PERU	MINISTERIO DE EDUCACACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL

COTIZACION DE SERVICIO 00015 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 42 IMPRESORAS DE LAS OFICINAS DE LA UGEL PARURO - 2025"

NOTA

1. **ADJUNTAR EN LA COTIZACION:**

   - **FICHA RUC**
   - **FICHA RNP O CONSULTA RNP** (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
   - **TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS**
   - **SIN BORRONES NI INMENDADURAS.**

   *** EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER**

2. **PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:**

   - **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).** (Calle Grau S/N – Paruro)
   - **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**

     abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

     FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

     - 11 DE JUNIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
     - 12 DE JUNIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000015

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M **:** 00066

Señores : **R.U.C. :**
Dirección :
Teléfono : **Fax :**
Email : **Fecha :** **Moneda :** S/.
Concepto : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 42 IMPRESORAS DE LA UGEL PARURO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	602000010081	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ACTIVIDADES: * EVALUACION PREVIA * LUBRICACION DE LOS COMPONENTES MECANICOS Y/O RODAMIENTOS, RECOMENDADO POR EL FABRICANTE * LIMPIEZA GENERAL DE LA IMPRESORA * VERFICACION DE CARTUCHOS * INSPECCION DE ATASCOS DE PAPEL * MONITOREO DE CALIDAD DE IMPRESION * PROTECCION CONTRA EL POLVO * VERFICACION DE CONEXIONES * CAMBIO DE GOMAS * REPARACION LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION: SEDE DE LA UGEL PARURO CALLE GRAU S/N - OCHO (08) DIAS CALENDARIOS PERFIL DEL CONTRATISTA: * PRESENTAR FICHA RUC (ACTIVO Y HABIDO) * CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) * NO ESTAR INHABILITADO NI IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO CANTIDAD DE IMPRESORAS A REVISAR: CUARENTA Y DOS (42) IMPRESORAS	
		TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Otros

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Telefono: Fax :
Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.
CALLE GRAU S/N – PARURO.
PRESENTE. -
ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo, ... mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: ....., y correo electrónico .....; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro ..... de 2025

.....
Nombres:
RUC/DNI:

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO
PRESENTE. –

El que suscribe, …… identificado con DNI N° …….. y RUC N° ……, con número de teléfono o celular N° ……, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)** es:

EN EL BANCO: ……

IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL BANCO CON EL NUMERO DE RUC

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es: ……, en el Banco ……

_____
Nombre o Razón Social:
DNI o RUC:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

1. FINALIDAD PUBLICA

El servicio de mantenimiento de las oficinas de una entidad pública posee la finalidad de: mejorar la productividad.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Equipo de Informática de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA SERVICIO

N.°	Denominación	Características
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCINAL COPIADORA IMPRESORA ESCANER	1. Evaluación previa 2. Lubricación de los componentes mecánicos y/o rodamientos, recomendado por el fabricante. 3. Limpieza general de la impresora, según recomendaciones del fabricante 4. Verificación de Cartuchos de Tinta o Tóner 5. Inspección de Atascos de Papel 6. Monitoreo de Calidad de Impresión 7. Protección Contra el Polvo 8. Verificación de Conexiones 9. Cambio de gomas 10. Reparación

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

4. RESULTADOS ESPERADOS

- El proveedor deberá presentar al término del servicio de mantenimiento correctivo el equipo en perfecto estado.
- Deberá realizar las pruebas técnicas in situ al término del servicio.
- Informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado.

5. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio de entrega se deberá realizar en la Sede Principal de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo serán dentro de los 8 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de SERVICIO, los cuales será entregada en un solo producto.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA.

El proveedor debe cumplir con lo siguiente:

- RUC Activo y Habido (actividad económica relacionada al objeto de la contratación).
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el estado.
- RNP como proveedor en el rubro (para monto mayor 01 UIT).

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Experiencia

- **Requisito:** El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares al siguiente: mantenimiento y/o reparación y/o soporte técnico de impresoras.
- **Acreditación**: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por alguna Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE EL SERVICIO

La conformidad de El servicio será dada por las áreas usuarias en un plazo máximo de 5 días calendarías, luego de recepción el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad, con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden.

11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la UGEL Paruro o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y, de ser el caso, UGEL Paruro se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan aún después de ejecutado el servicio.

12. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\textbf{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \textbf{Monto}}{F \times \textbf{Plazo en días}}$$

Donde según sea el caso se aplica lo siguiente para:
F= 0.25, para los plazos mayores a sesenta (60) días.
F= 0.40, para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el plazo por un hecho generador de atraso o paralización, la solicitud debe estar debidamente sustentada. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratista en el plazo de diez 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UGEL

El contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

14. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el período de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

Paruro, 28 de Mayo del 2025.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EQUIPOS OPERATIVOS

N°	CODIGO PATRIMONIAL	CENTRO DE COSTO	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	# DE SERIE
1	740832000092	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	EPSON	EPSON WF-C5210	X3BW000086
2	740836500026	EQUIPO DE NIVEL SECUNDARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	EPSON	ECOTANK L6270	X8G7030735
3	740836500017	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	CANON	PIXMA IP1200	FCSP13034
4	740836500027	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA PATRIMONIO	EPSON	ECOTANK L6270	X8G7031939
6	740841000002	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	HP	LASERJET 1005	BRB581NH6X
7	740841000047	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA	HP	P2055DN CE459A	BRBFC9MR4G
8	740841000048	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	EPSON	PRO P1102W CE568A	FGNZ093515
9	740841000049	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	OFICINA	HP	P1102W CE657A	BRB5B8QG1J
10	740841000050	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA	HP	P1102W	BRBSB8QG18
11	740841000051	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	HP	LASERJET P1102	BRB5B8QG1Y
12	740841000087	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - JEFATURA	HP	LASER JET P1006	VNF3K61095
13	740841000088	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	HP	LASERJET 1020	BRB569XGBC
14	740841000089	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - SECRETARIA	HP	P1102W	BRBSH4G6M3
16	740845500002	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	EPSON	DFX-9000	GKK0021794
17	742223580002	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	HP	CE5384	CNG8G1N22H
18	742223580020	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECCION	HP	MFPM426FDW	BRBSJ8H81Y
19	742223580023	EQUIPO DE ALMACEN	OFICINA	HP	MFPM426FDW	BRBSJ8H87N
20	742223580031	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	KONICA MINOLTA	BIZHUB 160	71021780-46030727
21	742223580046	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	HP	LASERJET 3052	CNCK586461

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

22	742223580066	ATENCION AL USUARIO	OFICINA	KONICA MINOLTA	BIZHUB 754E	A55V047001315
24	742223580090	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	KYOCERA	FS1035MFPL	M6W2161644
25	742223580092	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA	HP	MFPM426FDW	BRBSJ8H87Y
28	742223580095	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ESCALAFON MAGISTERIAL	KONICA MINOLTA	DF-621 BIZHUB 363	A143WY1260952
29	742223580096	EQUIPO DE PATRIMONIO	DEPOSITO PATRIMONIO	HP	P2055DN	BRBFC9MR4Y
31	742223580166	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NEXUS	HP	MFPM426FDW	BRBSKD78ZR
32	742223580167	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	HP	MFPM426FDW	BRBSKD78ZK
33	742223580168	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NEXUS	HP	MFPM426FDW	BRBSKD78ZP
34	742223580169	EQUIPO DE ESTADÍSTICA	OFICINA	HP	MFPM426FDW	BRBSKD78ZS
35	742223580170	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	HP	MFPM426FDW	BRBSKD7900
36	742223580171	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	AGP-SECRETARIA	HP	MFPM426FDW	BRBSKD78ZT
37	742223580196	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - SECRETARIA	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A78904F000561
38	742223580197	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	OFICINA	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A78904F000982
39	742223580198	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	OFICINA	KONICA MINOLTA	BIZHUB 367	A78904F001019
40	742223580199	DIRECCIÓN EJECUTIVA	SECRETARIA-DIRECCION	KONICA MINOLTA	BHC33201	AAJP041202187
41	742227260047	EQUIPO DE REMUNERACIONES	OFICINA	KONICA MINOLTA	302301	A7AK017000396
42	742227260041	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	MINOLTA	BIZHUB 367	A789047005422

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA