

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 252	Fecha : 09/08/2022
Concepto :	Documento : PEDIDO 00227

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL DE FOTOCOPIADORA MARCA KYOCERA MODELO KM 1505 CON CAMBIO DE UNIDAD DE FIJADO		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

U.E. N° 312
Unidad de Gestión
Educativa Local de Cusco

2857

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

0

PROVEIDO N° 520-2022-GR-C/GEREDU-C/DUGEL-C/DAGP

Visto, el Informe N° 00116-GORE-C/GEREDU-C/UGEL-C/AGP/EBE, presentado por la especialista de Educación Básica Especial del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Cusco; Prof. Gabriela Valenza León, quien eleva informe de **Requerimiento para el pago del servicio de mantenimiento correctivo de equipos (Fotocopiadora)** del CEBE "Don José de San Martín"

DERIVAR: A la oficina de Administración de la UGEL CUSCO, para su atención y acciones correspondientes. Se adjunta al presente el informe original que consta de 01 expediente.

Cusco, 10 de agosto del 2022.



GERENCIA REGIONAL EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
[Handwritten Signature]
Dr. Mercedes Xochimilco Hermoso
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CUSCO



DUGEL/FQC
DAGP/MCH
SEC/MBM

INFORME N.º 0116 - GORE-C/GEREDU-C/UGEL-C/AGP/ EBE.



10 AGO. 2022
16:37

AL : DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA UGEL CUSCO.
Dr. MELQUIADES CUSIHUAMAN HERMOZA

DE LA : ESPECIALISTA DE LA MODALIDAD EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
Prof. GABRIELA VALENZA LEÓN

ASUNTO : REQUERIMIENTO PARA EL PAGO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS (FOTOCOPIADORA) DEL CEBE "DON JOSÉ DE SAN MARTÍN"

REFERENCIA : RM N° 083-2022-MINEDU

FECHA : Cusco, 10 de AGOSTO del 2022.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo e INFORMAR a su despacho que en merced al documento de referencia, en el cual se precisan los criterios de programación para el Programa Presupuestal 106, el cual debe ser ejecutado por la UGEL Cusco en el Marco del presupuesto para el año fiscal 2022, se **REALIZA EL REQUERIMIENTO PARA EL PAGO DEL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (FOTOCOPIADORA) del CEBE "Don José de San Martín"**, cuya meta es la 046, específica 23.24.71 referida al Mantenimiento y Acondicionamiento de Espacios en Locales de los Centros del Educación Básica Especial.

Se detalla el requerimiento a través de los pedidos SIGA adjuntos.

Atentamente

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CUSCO
Gabriela Valenza León
Prof. Gabriela Valenza León
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PEDIDO DE SERVICIO N°

00227

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Meta Física : 10
 Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : EDUCACION BASICA ESPECIAL EBE
 Entregar a Sr(a) : VALENZA LEON GABRIELA
 Fecha : 09/08/2022
 Actividad Operativa : E1955 0106-5003165-0079207-SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (MULTI
 Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0046	22	047	0107	0106	3000792	5003165

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
603500010084	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER MANTENIMIENTO	2.3.2 4.7 1	400.00	SERVICIO
	MANTENIMIENTO GENERAL DE FOTOCOPIADORA MARCA KYOCERA MODELO KM 1505 CON CAMBIO DE UNIDAD DE FIJADO			

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

 Prof. Gabriela Valenza León
 ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

 Eliud Matamoros Cayo
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada

GERENCIA REGIONAL EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

 Dr. Malvaides Cusimamani Hermoso
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
 UGEL CUSCO

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 PRESUPUESTO


PEDIDO DE SERVICIO N°

00227

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Meta Física : 10

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : EDUCACION BASICA ESPECIAL EBE
Entregar a Sr(a) : VALENZA LEON GABRIELA
Fecha : 09/08/2022
Actividad Operativa : E1955 0106-5003165-0079207-SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (MULTI
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0046	22	047	0107	0106	3000792	5003165

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
603500010084	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER MANTENIMIENTO	2.3.2 4.7 1	400.00	SERVICIO
	MANTENIMIENTO GENERAL DE FOTOCOPIADORA MARCA KYOCERA MODELO KM 1505 CON CAMBIO DE UNIDAD DE FIJADO			

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

Prof. Gabriela Valenza León
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Eliud Matamoros Cayo
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Firma Autorizada

GERENCIA REGIONAL EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Dr. Melquiades Ccahuamayo Hermoso
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
UGEL CUSCO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Área de Gestión Pedagógica.
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** "Contratación de Servicios de Mantenimiento Correctivo de equipos (Fotocopiadora)
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio tiene como finalidad financiar el servicio de reparación y/o mantenimiento de equipos (Multifuncional, impresora y/o fotocopiadora) de los CEBE reportados como inoperativos por fallas técnicas dentro del producto de Mantenimiento y acondicionamiento de espacios en locales de los Centros de Educación Básica Especial
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de las Actividad Operativas del PP106
- V. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES**
 - Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Fotocopiadora Kyocera KM 1505

DETALLE DEL SERVICIO

Ítem.	Título	Detalles
1	Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Fotocopiadora Kyocera KM 1505	Mantenimiento General de Fotocopiadora Kyocera Modelo KM 1505 con cambio de unidad de fijado.

- VI. **PERFIL DEL CONTRATISTA:**

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

 - Tener como actividad económica relacionada al objeto de la contratación.
 - Tener inscripción vigente en el RNP.
 - No tener impedimentos para contratar con el estado.
- VII. **LUGAR DE ENTREGA:** Los cuadernillos serán entregados en su totalidad al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Cusco, sito en AV. CAMINO REAL NRO. 114 URB. CENTRO HISTORICO, Distrito y Provincia del Cusco.
- VIII. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de 05 días calendario contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.
- IX. **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Gestión Pedagógica en un plazo no mayor a los 5 días de ejecutada la prestación.
- X. **FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en un único pago al finalizar la prestación.

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:

 - Comprobante de pago.
 - Copia de la Orden de Servicio.

Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: El sistema de contratación será a suma alzada.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de conformidad final otorgada.

XIII. PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

XIV. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Fotocopia de DNI (persona natural)
- Vigencia de poder (persona jurídica).

XV. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se compromete a guardar reserva de la Información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Área de Gestión Pedagógica.
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** "Contratación de Servicios de Mantenimiento Correctivo de equipos (Fotocopiadora)
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio tiene como finalidad financiar el servicio de reparación y/o mantenimiento de equipos (Multifuncional, impresora y/o fotocopiadora) de los CEBE reportados como inoperativos por fallas técnicas dentro del producto de Mantenimiento y acondicionamiento de espacios en locales de los Centros de Educación Básica Especial
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de las Actividad Operativas del PP106
- V. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES**
 - Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Fotocopiadora Kyocera KM 1505

DETALLE DEL SERVICIO

Ítem.	Título	Detalles
1	Servicio de Mantenimiento Correctivo de la Fotocopiadora Kyocera KM 1505	Mantenimiento General de Fotocopiadora Kyocera Modelo KM 1505 con cambio de unidad de fijado.

- VI. **PERFIL DEL CONTRATISTA:**

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

 - Tener como actividad económica relacionada al objeto de la contratación.
 - Tener inscripción vigente en el RNP.
 - No tener impedimentos para contratar con el estado.
- VII. **LUGAR DE ENTREGA:** Los cuadernillos serán entregados en su totalidad al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Cusco, sito en AV. CAMINO REAL NRO. 114 URB. CENTRO HISTORICO, Distrito y Provincia del Cusco.
- VIII. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de 05 días calendario contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.
- IX. **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Gestión Pedagógica en un plazo no mayor a los 5 días de ejecutada la prestación.
- X. **FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en un único pago al finalizar la prestación.

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:

 - Comprobante de pago.
 - Copia de la Orden de Servicio.

Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.

XI. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** El sistema de contratación será a suma alzada.

XII. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de conformidad final otorgada.

XIII. **PENALIDADES POR MORA**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

XIV. **DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Fotocopia de DNI (persona natural)
- Vigencia de poder (persona jurídica).

XV. **CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista se compromete a guardar reserva de la Información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.


Gabriela Valenza León
Prof. Gabriela Valenza León
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIAL


Dr. Melquides Justino Hertruzzo
Dr. Melquides Justino Hertruzzo
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores: **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

Presente. -

El que se suscribe, identificado con documento nacional de identidad N°representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC:	Teléfono:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:	N° DNI:	

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

CCI:	BANCO:
------	--------

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco Indicado

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber. Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Ciudad y fecha.

Cusco, de del 2022.

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor
O Representante Legal, según corresponda



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

**“DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS”**

Señor:

Dr. .Luis Angel Delgado Vascones.
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de
.....con RUC
.....declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de de 2022

.....
*Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o
Representante legal, según corresponda*

DNI N° : _____

RUC N: _____

Importante:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44° de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Ordenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada

