

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores	:	
Dirección	:	
Teléfono	:	Fax :
Email	:	Fecha : 17/04/2024
Concepto	:	Moneda : S/.
REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIA PARA PLAN DE MEJORA DE ASISTENCIA TECNICA "ORIENTACIONES PEDAGOGICAS PARA		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	701000040002	<p>SERVICIO DE FOTOCOPIADO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA:</p> <p>- GUIA PARA LA PROGRAMACION CURRICULAR: ANUAL Y ACORTO PLAZO</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 30</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 6210</p> <p>- FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DEL PLAN LECTOR Y GUIA DE TRABAJO</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 5</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 1035</p> <p>- GUIA PARA LA FORMULACION DE EXPERIENCIAS HACIENDO USO DE MATERIALES EDUCATIVOS</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 20</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 4140</p> <p>- MANUAL PARA EL USO DE LOS CUADERNOS DE COMUNICACIÓN Y MATEMATICA DE LA DEP</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 10</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 2070</p> <p>- MANUAL PARA EL USO DE LOS CUADERNOS "RIMANA" Y "YUAPANANA" DE LA DEIB</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 10</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 2070</p> <p>- MANUAL PARA EL USO DE LOS CUADERNOS DE AUTOAPRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN Y MATEMATICA DE LA DISER</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 50</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 10350</p> <p>- GUIA PARA EL USO DE MATERIAL DIDACTICO DEL AREA DE CIENCIA Y AMBIENTE</p> <p>N° PAG. DUPLEX: 10</p> <p>N° PARTICIPANTES: 207</p> <p>TOTAL FOTOCOPIAS DUPLEX: 2070</p> <p>- SUMA TOTAL COPIAS: 27945</p>	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIA PARA PLAN DE MEJORA DE ASISTENCIA TÉCNICA: “Orientaciones pedagógicas para el uso de material didáctico” dirigido a directores, sub directores y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL CANCHIS.**

**1. Área solicitante.**

- Área de Gestión Pedagógica – Especialista de Educación Primaria
- Unidad ejecutora – 302 UGEL Canchis.

**2. Denominación de la contratación.**

Servicio de fotocopia de documentos para PLAN DE MEJORA DE **ASISTENCIA TÉCNICA: “Orientaciones pedagógicas para el uso de material didáctico”** dirigido a directores, sub directores y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL CANCHIS.

**3. Finalidad pública.**

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer servicio de fotocopia para PLAN DE MEJORA DE **ASISTENCIA TÉCNICA: “Orientaciones pedagógicas para el uso de material didáctico”** dirigido a directores, sub directores y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL CANCHIS.

**4. Objetivo de la contratación.**

Suministrar fotocopia de documentos para PLAN DE MEJORA DE **ASISTENCIA TÉCNICA: “Orientaciones pedagógicas para el uso de material didáctico”** dirigido a directores, sub directores y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL CANCHIS.

**5. Especificaciones técnicas de los bienes requeridos.**

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº de pág. dúple x	Nº de participantes	Total Fotocopias dúplex
1	Guía para la programación curricular: anual y a corto plazo	30	207	6210
2	Formato de plan de trabajo del plan lector y guía de trabajo	5	207	1035
3	Guía para la formulación de experiencias haciendo uso de materiales educativos	20	207	4140
4	Manual para el uso de los cuadernos de comunicación y matemática de la DEP	10	207	2070
5	Manual para el uso de los cuadernos “Rimana” y “Yupana” de la DEIB	10	207	2070
6	Manual para el uso de los cuadernos de autoaprendizaje de Comunicación y matemática de la DISER	50	207	10350
7	Guía para el uso de material didáctico del área de ciencia y ambiente.	10	207	2070
<b>TOTAL COPIAS</b>		<b>135</b>	<b>207</b>	<b>27945</b>



## 6. Descripción del ítem.

La impresión se realizará bajo las siguientes características:

- Papel bond 75 gr.
- Tamaño A4.
- Impresión blanco y negro.
- Impresión en dúplex.
- Impresión original por formato.
- Engrapado según cantidad de páginas.

## 7. Requisitos del postor.

- Persona natural o jurídica.
- Ficha RUC vigente con actividades objeto de la convocatoria, acreditar con una copia de "ficha ruc"
- Tener código de cuenta interbancaria - CCI
- Contar con RNP vigente en caso la adquisición supere el monto de 1 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el Estado (Art. 11 del TUI de la ley de contrataciones con el Estado).

## 8. Plazo de entrega.

El plazo de entrega será de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 9. Lugar de entrega.

los bienes deberán ser entregados en el almacén central de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, ubicado en la Av. Centenario N° 226

## 10. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio se otorgará por el especialista de primaria luego de realizado el servicio y presentado la factura por parte del proveedor, en el plazo que no excederá los siete (07) días hábiles.

## 11. Forma de pago.

El pago por la prestación del servicio se realizará en quince (15) días hábiles siguiente de haber sido emitidos la conformidad del servicio, previa recepción de la factura.

El pago, obligatoriamente se efectuará mediante transferencia a través del código de cuenta interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado por el contratista a la oficina de tesorería de la UGEL Canchis mediante una carta de autorización correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Iniciados

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Canchis

Área de Gestión  
Administrativa – Oficina  
de Abastecimiento



## DECLARACION JURADA

<b>NOMBRE DE POSTOR</b>	
<b>DOMICILIO REAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
- 3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
- 4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuaní, ..... de ..... de 2024.

.....

**Firma y Sello del Proveedor**



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Prebendario  
Intervención

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Canchis

Área de Gestión  
Administrativa – Oficina  
de Abastecimiento



## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

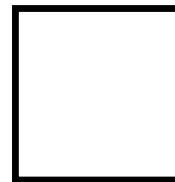
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Iniciados

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Canchis

Área de Gestión  
Administrativa – Oficina  
de Abastecimiento



## CARTA DE AUTORIZACION CCI

**PRESENTE. -**

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**PROVEEDOR:**

--

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

**RUC N.º:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

**NOMBRE DEL BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nº DE TELEFONO: .....

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

\_\_\_\_\_

**NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC**