



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE  
URUBAMBA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **CONVOCATORIA**

**POR LA CONTRATACION DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESION DE AFICHES, FOLLETOS PARA LA OFICINA DE CONVIVENCIA DE LA UGEL URUBAMBA SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA:**

### **LUGAR DE PRESENTACION**

- MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA (EN SOBRE CERRADO)
- MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

### **FECHA DE PRESENTACION**

- DEL 13 AL 15 DE ABRIL DEL 2026

### **HORARIO**

- 08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

### **ADJUNTAR**

- COTIZACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA.
- DECLARACIONES JURADAS
- COPIA DE DNI
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL BIEN.

**ATENCION Y OBSERVACION:** TODA COORDINACION ADICIONAL SE REALIZA CON EL AREA USUARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA.

**ATENTAMENTE.**



## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000053

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242  
N° E/M : 00050

Señores :		R.U.C. :
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	POR LA NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DISEÑO E IMPRESION DE FOLLETOS Y AFICHES PROMOCIONALE	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	500100050561	<b>SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 POR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO E IMPRESION DE FOLLETOS Y AFICHES PROMOCIONALES PARA LA INTERVENCION DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIFERENTES II.EE DEL AMBITO DE LA UGEL URUBAMBA. 2 SE REQUIERE EL DISEÑO E IMPRESION DE LO SIGUIENTE: FOLLETOS INFORMATIVOS EN CANTIDAD DE : 2000 UND. 3 AFICHES PROMOCIONALES EN CANTIDAD DE: 1000 UND. TAL COMO SE DETALLA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS A 4 LA PRESENTE COTIZACION	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

**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:

REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS  
Telefono:  
Correo: 1@GMAIL.COM

Fax :



**Requerimientos Técnicos:**

- Descripción del Servicio
- Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
- Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle de Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
- Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso capacidad otros
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Para entregas parciales)
- Servicio Garantizado(En meses/Horas)
- Requiere ser representante autorizado del fabricante
- Soporte Técnico
- Certificado de Calidad
- Muestra
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL DE  
URUBAMBA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la **POR LA CONTRATACION DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESION DE AFICHES, FOLLETOS PARA LA OFICINA DE CONVIVENCIA DE LA UGEL URUBAMBA SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA**, de acuerdo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

### CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA; (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: <https://ugelurubamba-virtual.devskon.pe/#/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, ..... de ..... del 20.....

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

**Atentamente,**

.....

Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE  
URUBAMBA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de  
....., 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.
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 y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
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 contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° 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".
10. 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.

Urubamba, de 2026

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo Electrónico:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional Cusco

Dirección Regional  
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL URUBAMBA**

**Unidad de Organización:**

UGEL Urubamba (Código 308)

**Área Responsable:**

Gestión Administrativa

**Actividad del PDI:**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL URUBAMBA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio de diseño e impresión de material informativo para el equipo de Convivencia Escolar de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba tiene como finalidad pública fortalecer las acciones de promoción, prevención e intervención orientadas a garantizar una convivencia escolar democrática, inclusiva y libre de violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción.

Mediante la elaboración y distribución de materiales informativos (afiches, cartillas, trípticos, guías y otros), se busca sensibilizar a la comunidad educativa —directivos, docentes, estudiantes y padres de familia— sobre la importancia del respeto, la resolución pacífica de conflictos, la prevención del acoso escolar y la promoción de entornos seguros.

Asimismo, esta contratación permitirá mejorar los procesos de comunicación y difusión de las estrategias, protocolos y normativas vinculadas a la convivencia escolar, contribuyendo a una intervención oportuna y efectiva frente a situaciones de riesgo que afecten el bienestar de los estudiantes.

La adquisición de este servicio se orienta al cumplimiento de las políticas educativas nacionales relacionadas con la protección de los derechos de los estudiantes y la mejora del clima escolar, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y el fortalecimiento del servicio educativo.

En ese sentido, la contratación contribuirá directamente a generar condiciones adecuadas para el aprendizaje, el desarrollo integral de los estudiantes y la consolidación de espacios educativos seguros y saludables.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional Cusco

Dirección Regional  
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



## 2. ANTECEDENTES:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, en el marco de sus funciones establecidas en la normativa vigente del sector Educación, tiene la responsabilidad de promover una convivencia escolar democrática, inclusiva y libre de violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, a través del equipo de Convivencia Escolar.

En ese contexto, el Ministerio de Educación viene implementando políticas, lineamientos y estrategias orientadas a la prevención y atención de la violencia escolar, así como a la promoción del buen trato, la participación estudiantil y el respeto de los derechos de los estudiantes, los cuales deben ser difundidos de manera oportuna y adecuada a toda la comunidad educativa.

Asimismo, el equipo de Convivencia Escolar de la UGEL desarrolla acciones permanentes de sensibilización, capacitación y acompañamiento a directivos, docentes, estudiantes y familias, requiriendo para ello materiales informativos que faciliten la comunicación de mensajes clave, protocolos de actuación y orientaciones pedagógicas.

Sin embargo, se ha identificado que la UGEL no cuenta con suficiente material informativo actualizado, diseñado de manera adecuada ni en cantidad suficiente para su distribución en las instituciones educativas, lo cual limita el alcance de las intervenciones y actividades de prevención de la violencia escolar.

En tal sentido, se hace necesario contratar el servicio de diseño e impresión de material informativo (afiches, trípticos, cartillas, entre otros), que permita fortalecer las estrategias de difusión y comunicación del equipo de Convivencia Escolar, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora del clima escolar en las instituciones educativas de la jurisdicción.



## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

Fortalecer las acciones de promoción, prevención e intervención orientadas a garantizar una convivencia escolar democrática, inclusiva y libre de violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar los procesos de comunicación y difusión de las estrategias, protocolos y normativas vinculadas a la convivencia escolar.
- Contribuir una intervención oportuna y efectiva frente a situaciones de riesgo que afecten el bienestar de los estudiantes.
- Cumplir las políticas educativas nacionales relacionadas con la protección de los derechos de los estudiantes y la mejora del clima escolar, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y el fortalecimiento del servicio educativo.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

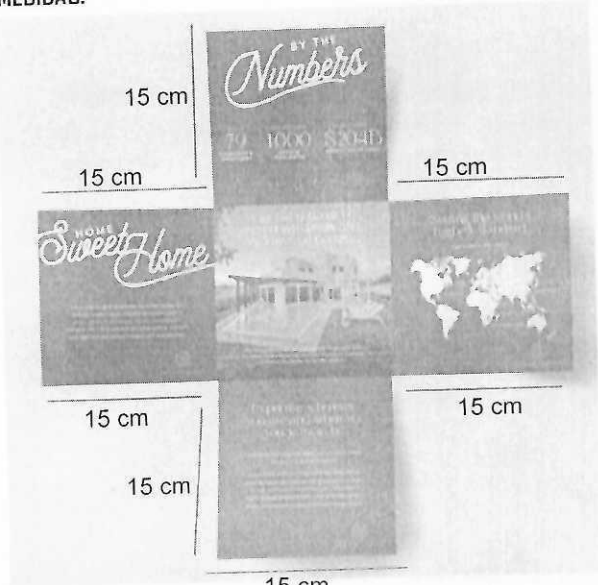

UGEL La Urubamba



#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

##### 4.1 Características de referencia para la contratación del servicio de impresiones de material visual:

Se solicita la contratación del servicio de diseño e impresión de:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO	CANTIDAD	MATERIALES PARA IMPRIMIR
		2000	<p data-bbox="815 678 1278 723">Impresión de folletos informativos</p> <ul data-bbox="730 730 847 763" style="list-style-type: none"> <li>MEDIDAS:</li> </ul>  <ul data-bbox="746 1357 983 1391" style="list-style-type: none"> <li>MATERIAL: papel cuché</li> </ul>
2	Contratación del servicio de impresión de material informativo	1000	<ul data-bbox="746 1402 863 1435" style="list-style-type: none"> <li>MEDIDAS:</li> </ul> <p data-bbox="1134 1384 1222 1417">0.50 cm</p> <p data-bbox="874 1671 962 1704">0.70 cm</p>  <p data-bbox="762 1933 970 1966">MATERIAL: papel cuché</p>



**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:****a) Perfil**

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, de no tener relación de parentesco con el personal que labora en la UGEL Urubamba dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- Carta de autorización de pago en CGI.
- Copia de la inscripción en la SUNAT (Encontrarse dentro del rubro de prestación del servicio).
- Poseer inscripción vigente en el registro Nacional de Proveedores – OSCE en el capítulo de Proveedor de Servicios.

**6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO:**

Lugar	:	SEDE UGEL URUBAMBA
Distrito	:	Urubamba
Provincia	:	Urubamba
Departamento	:	Cusco
TIEMPO DE ENTREGA	:	05 días a partir de la notificación con orden de servicio.

**7. FORMA DE PAGO:**

- El pago por la ejecución del servicio es del 100% (un solo pago), previa conformidad y recepción de parte del área usuaria, posterior a la presentación formal, oportuna y sin observaciones del servicio prestado.
- El pago por el servicio prestado se efectuará a través del depósito a cuenta del proveedor

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será otorgada por el jefe responsable del Área de Gestión Pedagógica de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA, quien realizará la verificación del cumplimiento del servicio realizado. Para el otorgamiento de la conformidad el prestador del servicio deberá demostrar fehacientemente el cumplimiento de la prestación del servicio a través de los siguientes documentos: Carta de prestación de servicio, la misma que debe ser presentada por mesa de partes de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA. En caso de que el prestador de servicios incumpla con alguna de las características técnicas del servicio a realizar, se le requerirá mediante una Carta, la cual dispondría la anulación de la respectiva Orden de Servicio o resolución del contrato

**9. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos durante la ejecución del servicio solicitado.

**10. PENALIDADES:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente fórmula.





Penalidad diaria  $0.10 \times \text{Monto}$   
Diaria =  $F \times \text{Plazo en días}$   
Donde:  
 $F = 0.15$  para plazos mayores a (60) días o;  
 $F = 0.40$  para plazos menores o iguales a (60) días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado, el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El área usuaria, como responsable del presente requerimiento debe indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

El área usuaria (Especialista en Convivencia Escolar), es el responsable de otorgar la conformidad del servicio después de recepcionar satisfactoriamente lo solicitado de acuerdo a los términos solicitados.

## 12. DISPOSICIÓN DE CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se obliga mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor esta referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e información que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidas a través del contratista.

## 13. OBLIGACION ANTICORRUPCION:

EL POSTOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Así mismo, EL POSTOR, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal para evitar los referidos actos o prácticas.





14. GESTIÓN DE RIESGOS:

Identificar, analizar y establecer medidas de control frente a los riesgos que puedan afectar el proceso de contratación y la correcta ejecución del servicio de diseño e impresión de material informativo, asegurando la calidad, oportunidad y pertinencia de los productos a distribuir en las instituciones educativas.

Nº	Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de mitigación
1	Definición inadecuada de requerimientos técnicos (diseño, gramaje, formatos)	Media	Alta	Alto	Elaborar TDR claros y detallados, validando con el área usuaria (Convivencia Escolar)
2	Diseño de materiales no acorde a lineamientos del MINEDU	Media	Alta	Alto	Revisar y validar contenidos con especialistas antes de la impresión
3	Baja calidad de impresión (colores, papel, acabados)	Media	Media	Medio	Establecer especificaciones técnicas y muestras previas (pruebas de impresión)
4	Retrasos en la entrega del material	Media	Alta	Alto	Establecer cronograma y penalidades por incumplimiento
5	Errores en contenido (ortografía, información desactualizada)	Media	Alta	Alto	Implementar proceso de revisión y aprobación previa (visto bueno)
6	Cantidad incorrecta de materiales entregados	Baja	Media	Bajo	Control y verificación en la recepción (acta de conformidad)
7	Selección de proveedor sin capacidad técnica	Baja	Alta	Medio	Evaluar experiencia, portafolio y cumplimiento previo
8	Incremento de costos no previstos	Baja	Media	Bajo	Estudio de mercado y presupuesto definido
9	Material no pertinente culturalmente o poco comprensible	Media	Media	Medio	Validación pedagógica y contextualización del contenido
10	Deficiente distribución del material a II.EE.				



15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

UNIDAD DE GESTION EDUATIVA LOCAL DE URUBAMBA, puede resolver el Contrato, por las causales establecidas en el Art. 164 del Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UGEL URUBAMBA

*[Signature]*  
 Econ. Miguel Ángel Salas Lupat  
 GESTOR LOCAL

*[Signature]*  
 Tania García Campes  
 Psicóloga  
 Colegiatura 16536