

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores	:				
Dirección	:			RUC:	
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	30/07/2026
Concepto	:	Moneda : S/.			
SERVICIO DE UN EXPERTO EN CONFECCIONES DE UNIFORME INSTITUCIONAL (TERNO) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CANCHIS					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	260200010002	SERVICIO DE COSTURA TERMINO EN REFERENCIA: CANTIDAD: - 35 UNIDAD SACO CABALLEROS Y/O DAMAS - 35 UNIDADES PANTALÓN PARA CABALLEROS Y/O DAMAS - TALLA: DE CUERDO A LAS MEDIDAS NOTA: LA ENTIDAD ENTREGARA ÚNICAMENTE LA TELA PRINCIPAL (BARRINGTON RICHWOOL). TODOS LOS DEMÁS INSUMOS (FORROS, ENTRETELAS, HILOS, BOTONES, CIERRES, HOMBRERAS Y EMPAQUES) DEBERÁN SER SUMINISTROS POR EL EXPERTO EN CONFECCIONES. LUGAR: EL SERVICIO SERÁ ATENDIDO EN EL AUDITORIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVO LOCAL CANCHIS, UBICADO EN LA AV. CENTENARIO N°226, PREVIA COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA. PLAZO: LA CONFECCIÓN, PRUEBA DE VESTUARIO Y ENTREGA DE VESTUARIO, ES DE 21 DÍAS CALENDARIOS COMO MÁXIMO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO. ETAPAS - TOMA DE MEDIDA: SE REALIZA DURANTE UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE ENTREGADO EL LISTADO DEL PERSONAL QUE RECIBIRÁ EL VESTUARIO, DICHA MUESTRA DEBE SER DE MANERA PERSONALIZADA CON UN SASTRE PARA DAMAS Y OTRO PARA CABALLEROS. - CONFECCIÓN: SE REALIZA DURANTE UN PLAZO DE 20 DÍAS CALENDARIOS - PRUEBA DE VESTUARIO: SE REALIZARÁ EN UN PLAZO DE 05 DÍAS CALENDARIOS - ACABADOS Y CAMBIO DE VESTUARIO: SE REALIZA DURANTE EL PLAZO MÁXIMO DE 05 DÍAS CALENDARIOS.	
TOTAL			

Las cotizaciones en condiciones de servicio deben estar correctamente llenados en todos los espacios solicitados y dirigidos a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

- Condiciones de Servicio-LLENAR TODOS LOS ESPACIOS SOLICITADOS
- 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 :

FIRMA DEL PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA**TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE UN EXPERTO EN CONFECCIONES DE UNIFORME INSTITUCIONAL (TERNO) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CANCHIS****1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Recursos Humanos – AGA DE LA UGEL – CANCHIS

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de un experto en confecciones de uniforme institucional (terno) para el personal administrativo D.L. 276 de la sede UGEL CANCHIS

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Dotar al personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276 de una indumentaria de trabajo adecuada, formal y uniforme, orientada a fortalecer la identidad e imagen corporativa de la UGEL Canchis ante la comunidad educativa, así como dar cumplimiento a la normativa sobre condiciones de trabajo y bienestar del personal de la administración pública.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contratación del servicio de una persona natural o jurídica especializada en servicios de corte, confección de UNIFORME INSTITUCIONAL (TERNO) de personal que labora en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, para establecer la uniformidad e identificación con la institucional de trabajador.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M	DETALLE
1	Confección de UNIFORME INSTITUCIONAL (TERNO)	35	Metro	DESCRIPCION DE ÍTEM PARA VARONES y/o DAMAS CANTIDAD: 35 unidades saco para caballeros y/o damas 35 unidades pantalón para caballeros y/o damas Talla: De acuerdo a las medidas. Nota: La entidad entregará únicamente la tela principal (<i>Barrington Richwool</i>). Todos los demás insumos (forros, entretelas, hilos, botones, cierres, hombreras y empaques) deberán ser suministrados por el experto en confecciones

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- 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 "si en caso la adquisición supera el monto de 1 UIT"
- No tener impedimentos para contratar con el estado

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio será atendido en el auditorio de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, ubicado en la Av. Centenario N°226, previa coordinación con el área usuaria.

Plazo: La confección, prueba de vestuario y entrega de vestuario, es de 35 días calendario como máximo contados a partir del día siguiente notificado la orden de servicio.

ETAPAS	PLAZOS
Tomas de medida	Se realiza durante un plazo máximo de 5 días, contados a partir del día siguiente de entregado el listado del personal que recibirá el vestuario, dicha muestra debe ser de manera personalizada con un sastre para damas y otro para caballeros.
Confección	Se realiza durante un plazo de 20 días calendarios
Prueba de vestuario	Se realiza en un plazo máximo de 05 días calendario
Acabados y cambio de vestuario	Se realiza durante el plazo máximo de 5 días calendario

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se otorgará por el responsable de la Oficina de Personal, dentro de un plazo que no excederá los siete (5) días hábiles.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/.) en pago único, se realizará en quince (15) días calendario siguiente de haber sido emitidos la conformidad del servicio, previa presentación de los documentos exigidos como requisitos.

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 tesorería para su validación mediante una carta de autorización correspondiente.

10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

11. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

12. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Las Partes se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción vigentes. Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, pagar, solicitar o aceptar —directa o indirectamente— cualquier dinero, regalo, favor o ventaja indebida para influir en las decisiones de funcionarios públicos o de la otra Parte en relación con este Contrato.

El incumplimiento de esta cláusula facultará a la Parte afectada a dar por terminado el contrato de forma inmediata y a exigir la indemnización por daños y perjuicios.

13. CLAUSULA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad del área usuaria



Abog. Dennis J. Palomino Gonzales
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
miembro de la Oficina de Personal UGEL - CANCHIS



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

NOMBRE DE POSTOR	
DOMICILIO REAL	
RUC	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
OBJETO DE CONTRATACION	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la ley general de contrataciones públicas que reglamenta las adquisiciones de contratos menores.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el artículo n° 30 de la Ley general de contrataciones públicas (ley n° 32069) y su reglamento en su artículo n°39, aprobado por el decreto supremo N°009-2025-EF.
- 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.

Sicuani, de..... de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



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



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el segundo 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	

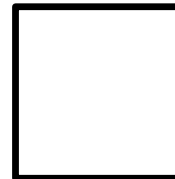
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Interiores

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:

--

(INDICAREL 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 ÚNICAMENTE CON EL RUC