

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433  
N° E/M : 00099

Señores : .	R.U.C. :	
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 26/03/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO COMO RESPONSABLE DE ADQUISICION DE LA UGEL ABANCAY	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100389528	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO  SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DE LA UGEL DE ABANCAY, CORRESPONDIENTE DESDE EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026 SE ADJUNTA: -MEMORÁNDUM N°195-2026-ME/GRA/DREA/D-UGEL-AB. -TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)	
<b>TOTAL</b>			

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

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
  - Garantía:
  - La Cotización debe incluir el I.G.V.
  - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO**

Organo y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO -AREA DE ADMINISTRACION- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
Meta / Fuente de Financiamiento:	043,1-00 (RO) del 2026
Denominación de la Contratación:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del Responsable de Adquisiciones tiene como finalidad pública garantizar la adecuada programación, gestión y ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado y el uso eficiente de los recursos públicos. Asimismo, esta contratación contribuye a fortalecer la transparencia, eficiencia y oportunidad en los procesos de adquisición, permitiendo la atención oportuna de las necesidades de las áreas usuarias y el cumplimiento de las metas institucionales, en beneficio del servicio educativo y del interés público.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento consiste en la contratación de un Responsable de Adquisiciones, quien brindará servicios especializados de carácter técnico y administrativo para la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la UGEL Abancay.

El servicio comprende la programación y conducción de los procesos de selección; la elaboración y revisión de requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia; el registro y seguimiento de los procesos en los sistemas administrativos correspondientes; así como la elaboración de informes técnicos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Responsable de Adquisiciones brindará asistencia técnica a las áreas usuarias, coordinará con las instancias competentes y contribuirá al fortalecimiento del control interno y la eficiencia de la gestión administrativa institucional.

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

3.1 El servicio contempla las siguientes actividades:

- Verificar que la necesidad esté alineada al POI, PAC y Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar y validar la disponibilidad presupuestal con el Área de Planificación y Presupuesto, asegurando la certificación correspondiente antes de la ejecución del gasto.
- Analizar y validar que la contratación se realice de manera integral, evitando el fraccionamiento indebido del objeto contractual, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar con el área usuaria la evaluación y definición del tipo de procedimiento de selección que corresponda, en función del monto, naturaleza y características de la contratación, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Revisar y analizar el contenido de los Términos de Referencia (TDR) y de las Especificaciones Técnicas (EETT), verificando su coherencia, consistencia, pertinencia y cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Registrar, procesar, realizar seguimiento, controlar y verificación los pagos efectuados a las coordinadoras y promotoras del PRONOEI en el módulo complementario del ámbito jurisdiccional de la UGEL Abancay, garantizando su correcta rendición tramitación y conformidad.
- Procesar los datos de servicios básicos en el Módulo complementario para el pago oportuno de servicios básicos.
- Coordinar permanentemente con el área usuaria para asegurar la correcta programación, seguimiento y ejecución del presupuesto asignado, en concordancia con los instrumentos de gestión y la normativa aplicable.
- Elaborar, registrar y tramitar las órdenes de compra y de servicio, asegurando su



con los instrumentos de gestión y la normativa aplicable.

- Elaborar, registrar y tramitar las órdenes de compra y de servicio, asegurando su correcta formalización y contribución al cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional.
- Elaborar y consolidar la planilla de viáticos del personal comisionado de la UGEL Abancay, asegurando la verificación de la documentación sustentatoria y el estricto cumplimiento de la Directiva de Viáticos y la normativa vigente.
- Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratos menores
- Coordinar y supervisar, según corresponda, los procesos de compras y contrataciones, verificando que se desarrollen de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de compras y contrataciones y formular propuestas de mejora que contribuyan a su adecuada gestión y optimización.
- Realizar otras actividades relacionados a la oficina.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

##### 4.1 Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedor (RNP)

Registro Único del Contribuyente –RUC (habido y vigente)

Código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC

No contar con impedimentos para contratar con el estado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables o Ingenierías. , habilitado y colegiado. Acreditación: Con copia simple certificados de estudios, títulos y otros documentos.
<b>Experiencia general y específica</b>	<b>Experiencia general:</b> no menor de tres (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínimo de (02) años en adquisiciones del sector público.
<b>Competencias</b>	Orientación a Resultados - Proactividad - Trabajo en Equipo - Análisis - Organización y Planificación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Certificado y/o curso: gestión pública - Certificado y/o curso: siga (sistema integrado de gestión administrativa). - Diplomado: contrataciones públicas - Certificado y/o curso: ofimática - Certificado y/o curso: de modulo complementario.
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b>	- Normativa de Contrataciones del Estado - SIGA MEF modulo Logística - SIAF - Ofimática Nivel Básico - Certificación OSCE mínimo Básico - conocimiento y maneja del módulo complementario.

#### V. LUGAR

Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

#### VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La contratación del servicio será desde el 01 de abril hasta al 31 de junio del presente año del 2026

### **VII. ENTREGABLES**

El cumplimiento del servicio requerido será mediante informe de actividades del Numeral N.º III, del presente formato N.º 3 "términos de referencia locación de servicios".

### **VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por OFICINA DE ABASTECIMIENTO en el plazo máximo de 7 DÍAS, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable. De existir observaciones, la UGEL ABANCAY las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 1 día calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL ABANCAY puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la UGEL ABANCAY para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL ABANCAY no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UGEL ABANCAY paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La UGEL ABANCAY realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la UGEL ABANCAY debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Abastecimiento
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la UGEL ABANCAY, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

### **X. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### **XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El proveedor es responsable por la calidad del trabajo ofrecida del servicio ofertado.

**XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGEL ABANCAY 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Dónde:

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

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la UGEL ABANCAY no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

**XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**XV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



