

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433
N° E/M : 00096

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

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381837	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL PATRIMONIAL SERVICIO COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL DE ABANCAY, CORRESPONDIENTE DESDE 01 DE MAYO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026 SE ADJUNTA: -MEMORÁNDUM N°195-2026-ME/GRA/DREA/D-UGEL-AB. -TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)	
TOTAL			

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:	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 PATRIMONIO

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del responsable de Patrimonio tiene como finalidad pública garantizar la adecuada administración, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, asegurando su correcta conservación, uso eficiente y disposición conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento.

Asimismo, esta contratación contribuye a fortalecer la transparencia, el control patrimonial y la adecuada toma de decisiones institucionales, permitiendo contar con información patrimonial confiable y oportuna que respalde la gestión administrativa y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en beneficio del interés público.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento consiste en la contratación de un Responsable de Patrimonio, quien será el encargado de ejecutar actividades técnicas y administrativas orientadas a la adecuada gestión patrimonial de la Entidad.

El servicio comprende el registro, control, supervisión, actualización e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la verificación de su correcta asignación, uso, conservación y disposición final, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Asimismo, el Responsable de Patrimonio brindará soporte técnico a las áreas usuarias, elaborará informes técnicos y documentación patrimonial, y contribuirá al fortalecimiento del control interno y la transparencia en la administración de los bienes del Estado.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

3.1 El servicio contempla las siguientes actividades:

- Dirigir el registro y/o la recepción de los Bienes Patrimoniales, provenientes de adquisiciones y/o donaciones y organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Administrar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas.
- Disponer el recojo de Bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación.
- Organizar expedientes de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de baja en el sistema computarizado asimismo organizar los expedientes de disposición final de estos bienes, en forma excluyente; enajenación, donación, incineración y/o destrucción.
- Disponer el control unitario de los bienes patrimoniales en el sistema desde su ingreso hasta su transferencia o baja de los activos fijos y de los bienes no despreciables.
- Supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso a la sede institucional e II.EE.
- Dirigir el saneamiento legal y técnico de los inmuebles, que no estén sujetos a procesos judiciales.
- Dirigir el Saneamiento de los bienes donados, sujetos a regularizaciones legales técnicas y administrativas.
- Disponer la codificación documentaria y física de acuerdo d un correlativo propio de la oficina y en concordancia con los catálogos nacionales vigentes, de los bienes adquiridos por la sede institucional y ordenar la clasificación, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activo fijo y bienes no despreciables

- Ordenar la provisión de la documentación técnica y legal para la dependencia respectiva, procese las acumulaciones prediales y presentación del sustento legal y técnico, para la defensa judicial de los predios de las II.EE. ámbito jurisdiccional.
- Dirigir la actualización de Directivas Manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de los Bienes Nacionales.
- Dirigir la organización de un padrón general de inmuebles propio de la sede institucional permanentemente actualizado.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Contabilidad y/o Administración y/o Economía, habilitado y colegiado. Acreditación: Con copia simple certificados de estudios, títulos y otros documentos.
Experiencia:	Experiencia general en el Sector Público o privado, mínima de tres (03) años. Experiencia específica comprobable mínima de dos (02) años, en Áreas u Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y/o Abastecimiento.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Curso y/o taller curso “Siga-MEF -Diploma y/o curso “Gestión pública los sistemas administrativos del estado” --Curso y/o taller SIGA patrimonio.
Competencias:	Empatía, comunicación Oral, trabajo en equipo y compromiso.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	Conocimiento de la Normatividad de control patrimonial, toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros, SIGA PATRIMONIO y Ofimática Nivel Intermedio.

V. LUGAR

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

VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La contratación del servicio será correspondiente desde 01 de mayo hasta de 30 de junio del año 2026.

VII. ENTREGABLES

El cumplimiento del servicio requerido será medido a través de actividades correspondiente que se menciona en el numeral 3.1, que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informes mensuales de mayo y junio según las actividades.

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 Area de Administración 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 en dos armadas según informe mensuales 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 del Área de Administración.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la UGEL ABANCAY, salvo que se deba acaso 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 el 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:

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

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.

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.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de

caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Junta de Educación
Regional del Perú

Lic. Adm. Gary Peralta Capcha
ADMINISTRADOR
ADM 1018 16 01

Firma

Área usuaria o técnica estratégica