

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°**

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433  
N° E/M : 00275

|             |  |                    |              |
|-------------|--|--------------------|--------------|
| Señores :   |  | R.U.C. :           |              |
| Dirección : |  |                    |              |
| Teléfono :  |  | Fax :              |              |
| Email :     |  | Fecha : 23/06/2026 | Moneda : S/. |
| Concepto :  | ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL ABANCAY |                    |              |

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION  | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|--------------|--|-----------------|--------------|
| 150                | UNIDAD        | 139200120106 | PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA BLANCO X 250 m  |                 |              |
| 150                | UNIDAD        | 139200160376 | PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 600 HOJAS   |                 |              |
|                    |               |              | LUGAR DE ENTREGA: ALMACÉN CENTRAL DE UGEL ABANCAY. UBICADO EN JR. TUPAC AMARU CON JR. CAHUIDE S/N - TAMBURCO<br>PLAZO DE ENTREGA: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN UN PLAZO DE 05 DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN. |                 |              |
|                    |               |              |  | <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 ítem



**FORMATO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | ALMACEN- UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY |
| META:<br>FF/RB:                  | 43<br>1-00  |
| Denominación de la Contratación: | ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA                   |

• **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad la adquisición de material de limpieza para el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, con el propósito de asegurar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y orden en las instalaciones administrativas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la conservación de los bienes y ambientes de trabajo.

• **OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO**

Garantizar la provisión oportuna de materiales de limpieza necesarios para mantener en condiciones óptimas de higiene y salubridad los ambientes del Almacén de la UGEL Abancay, asegurando un entorno seguro para el personal y la adecuada conservación de los bienes almacenados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la disponibilidad permanente de insumos de limpieza para el mantenimiento de los ambientes del almacén.
- Prevenir la acumulación de suciedad, polvo y agentes contaminantes que puedan afectar la infraestructura y los materiales almacenados.
- Contribuir al cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene institucional.
- Optimizar las condiciones de trabajo del personal mediante ambientes limpios y ordenados.

• **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

3.1 Descripción de los bienes a contratar

| Nº | ÍTEM                                       | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN   |
|----|--|----------|------------------|--|
| 1  | PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA BLANCO X 250M   | 150      | UNIDAD           | TIPO: PAPEL HIGIÉNICO EN ROLLO.<br>HOJA: DOBLE HOJA.<br>COLOR: BLANCO.<br>PRESENTACIÓN: ROLLO DE 250 METROS DE LONGITUD APROXIMADA.<br>ANCHO DE LA HOJA: 9 A 10 CM.                    |
| 2  | PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 600 HOJAS | 150      | UNIDAD           | TIPO: PAPEL TOALLA EN HOJAS INTERCALADAS.<br>HOJA: DOBLE HOJA.<br>COLOR: BLANCO.<br>PRESENTACIÓN: PAQUETE DE 600 HOJAS APROX.<br>DIMENSIONES POR HOJA: 20 X 22 CM(MÍNIMO REFERENCIAL). |

• **GARANTÍA COMERCIAL**

El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses, que cubra defectos de fabricación o fallas de funcionamiento del bien.

• **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- Ser persona natural o jurídica
- Tener inscripción vigente en el capítulo de bienes del registro nacional de proveedores (RNP), asociado al RUC
- Contar con registro único de contribuyente – RUC activo y habido
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Tener Ruc con actividad económica relacionada

• **LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

**Lugar:** Almacén central de UGEL Abancay, ubicado en Jr. Tupac Amaru con Jr. Cahuide s/n - Tamburco.  
**Plazo:** el proveedor deberá entregar en un plazo de 05 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación.

• **CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por EL ÁREA DE ALMACÉN y la conformidad será otorgada por ALMACEN en el plazo máximo de SIETE (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la UGEL ABANCAY las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. 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 bienes 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.

• **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 UNICO 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 de recepción y verificación del ÁREA DE ALMACÉN
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de ALMACEN
- 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.

• **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

• **PENALIDADES**

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 Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a 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.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a 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 le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

• **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.

• **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la UNIDAD DE GESTIÓN 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.

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 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

• **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.



Isidro Naivares Chipana  
DNI 31007323  
RESPONSABLE DE ALMACÉN

Firma

Área usuaria o técnica estratégica