

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000341

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00341

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda : S/.	
Concepto :	CONTRATACION SERVICIO DISEÑO ELABORACION IMPRESION CALENDARIOS DE ESCRITORIO, PLANIFICADORES Y REGLA		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	500100050561	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL TERCERA CONVOCATORIA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES El proveedor deberá adjuntar al Formato de Cotización, debidamente llenado y suscrito, la documentación que se detalla a continuación: 1. DOCUMENTACIÓN - Ficha RUC actualizada, cuya actividad económica se encuentre vinculada con el objeto de la contratación. - Ficha RUC con estado activo y condición de habido. - Documento Nacional de Identidad (DNI). - Documentación que acredite la experiencia requerida para la prestación del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia. - Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios, cuando corresponda. - Adjuntar los anexos publicados en la pagina web - Curriculum vitae documentado, de acuerdo con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, cuando corresponda. - Documento que acredite la habilidad profesional vigente, cuando la naturaleza del servicio y el requerimiento así lo exijan. 3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN Plazo de presentación: 25 y 28 de setiembre de 2026, hasta las 23:59 horas del 28 de setiembre de 2026. PRESENTACIÓN VIRTUAL Correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe La documentación deberá remitirse, de preferencia, en un solo archivo PDF, debidamente ordenado. PRESENTACIÓN FÍSICA Lugar: Oficina de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación Cusco, dentro del horario de atención institucional. La documentación deberá presentarse en sobre cerrado. Datos a consignar en el sobre cerrado: N.º de Solicitud de Cotización: Nombre o razón social del proveedor: RUC: IMPORTANTE: La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente suscrita, según corresponda, a fin de permitir su correcta evaluación.	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	Programa Presupuestal 0051
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CALENDARIOS DE ESCRITORIO, PLANIFICADORES Y REGLAS PERSONALIZADAS PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051
Actividad del PP:	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad de dotar calendarios de escritorio, planificadores y reglas personalizadas a las instituciones educativas focalizadas promoviendo el desarrollo de habilidades psicosociales en los escolares. Con ello, se busca fortalecer la prevención del consumo de drogas y fomentar estilos de vida saludables, contribuyendo directamente a la reducción de factores de riesgo en la población estudiantil en el marco de las políticas nacionales de educación."

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con el servicio de diseño, elaboración e impresión de calendarios de escritorio y reglas personalizadas para distribuir a las instituciones educativas focalizadas y para la implementación de las tareas 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 de la actividad Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares del Programa Presupuestal 0051 "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas".

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

El presente servicio consta en realizar el diseño, elaboración e impresión, según detalle:

A. CALENDARIOS DE ESCRITORIO

- **Cantidad:** 1000
- **Modelo:** Calendario de escritorio 2027
- **Tamaño:** 24.5 x 20 cm
- **Base:** soporte triangular de cartón prensado N° 12, forrado con papel couché impreso a todo color y plastificado mate.
- **Material:** 13 hojas impresas a todo color en papel couché de 300 gramos plastificado mate.
- **Anillado:** doble ring de metal (permitiendo que estas giren libremente sin romperse).
- **Contenido:** Calendario de cada mes con fotografías a todo color.



Imagen referencial



B. PLANIFICADORES

- **Cantidad:** 1000
- **Modelo:** Planificador
- **Tamaño:** 50 x 33 cm.
- 06 hojas (12 páginas) impresas a todo color de cartulina opalina de 180 gr.
- 01 hoja caratula inicial folcote 16 impreso a todo color plastificado mate.
- 01 hoja caratula final folcote 16 impreso a todo color plastificado mate.
- **Anillado:** doble ring de metal (permitiendo que estas giren libremente sin romperse) más con colgador media luna (para colgar).
- **Contenido:** El planificador tendrá el calendario (2027) en el contenido, así como imágenes del PP0051 en el desarrollo de sus actividades a todo color.



Imagen referencial



C. REGLAS PERSONALIZADAS

- **Cantidad:** 1300
- **Medidas:** 21 x 5 cm, con escala útil de medición de regla de 20 cm graduada.
- **Material:** Poliestireno 0.8 mm de espesor (resistente y semiflexible)
- **Impresión:** Serigrafía a todo color.
- **Corte:** Recto

Imagen referencial



MUESTRA:



El proveedor deberá presentar el diseño, elaboración e impresión de una muestra al área usuaria en 07 (siete) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

El área usuaria aprobará la muestra en un plazo no mayor de dos (2) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de entregada la muestra.

En caso hubiera observaciones a las muestras, el contratista levantará las observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios de notificada la observación

Para la aprobación de las muestras se suscribirá un acta por el área usuaria y el contratista.

Nota: el diseño, elaboración e impresión de la muestra se realizará en coordinación con el área usuaria.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

A. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

B. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

C. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio se prestará en el plazo de quince (15) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación de las muestras.

D. LUGAR DE ENTREGA

Se entregará en la oficina del Programa Presupuestal 051 de la Gerencia Regional de Educación ubicado en el Centro Regional de Recursos Educativos Especializados (CREE)- Urbanización San Luis Calle Llaulli S/N del distrito de San Sebastián en el horario de 8:15 am a 04:15 pm.

E. ADELANTOS

No corresponde.

F. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

5. PENALIDADES

5.1. Penalidad por Mora:

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso de atraso 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 a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

5.2. Otras penalidades:

N°	Supuesto aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por retraso en la presentación de las muestras	Penalidad= el 1% de la UIT vigente por cada día de atraso	El área usuaria comunicará a la oficina de abastecimiento mediante informe los días de retraso incurridos por el contratista
2	Por el incumplimiento del plazo de subsanación de observaciones a la muestra presentada.	Penalidad= el 1% de la UIT vigente por cada día de atraso	El área usuaria comunicará a la oficina de abastecimiento mediante informe los días de retraso incurridos por el contratista

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural o jurídica con RUC activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores-RNP
- Rubro al objeto de contratación.



7. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

8. DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

Meta:001

Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios

9. GARANTÍAS

No aplica.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Programa Presupuestal 0051.

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el área usuaria Programa Presupuestal 051.

12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de las partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo el incumplimiento no pueda ser revertido.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.



14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 entidad contratante. 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 ENTIDAD CONTRATANTE. 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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Mg. Marcelino Eugenio Llerena Montes
COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL
CPP. 0403507