



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

Atico, 15 de Noviembre del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 059-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR**

Señor

.....  
 .....  
 .....

**Presente.-**

**ASUNTO:** CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la convocatoria de la **CONTRATACION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELI**. Se afectará a la meta 046, EEGG 23.24.71, R.O. Según detalle de requerimiento y TDR adjunto.

La presentación de las Ofertas económicas deberá ser alcanzada por la Oficina de Mesa de Partes virtual ([mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com)). Los días 16 y 17 de noviembre del presente año en el horario de 7:30 am hasta las 04:00 pm.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mi especial consideración y estima personal.

**Anexo:**

- Anexos para la convocatoria.
- T.D.R de la convocatoria.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
 Mg. Shero Castañeda Muñoz  
 Directora del Programa Sectorial I  
 UGEL CARAVELI

**DOCUMENTO:** 04156406  
**EXPEDIENTE:** 02697092

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELÍ.**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Atico, ..... de noviembre 2021

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria de transporte.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la convocatoria de contratación del servicio de transporte de material educativo y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELÍ.**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 4**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R del **SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELÍ.**, mi oferta es la siguiente: ..... (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PLAZO DE INSTALACIÓN DEL SEVICIO.**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en los Términos de Referencia (TDR), de la convocatoria, me comprometo a entregar el Servicio de Internet instalado (para conformidad inicial) en el plazo de **CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO**, calendarios. De acuerdo a las características técnicas.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**CARTA AUTORIZACIÓN**  
**(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).**

**Señor.**

Administrador de la  
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ..... con  
RUC:..... comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI)  
de la empresa que represento es el

CCI: .....
------------

***(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)***

agraciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi  
representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco**  
.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o  
atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o  
servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola  
acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que  
se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Atico.....de noviembre del 2021

-----  
Firma del proveedor, o de su representante legal  
Debidamente acreditado ante la UE.

**La presentación de la oferta incluye:**

- Copia simple de FICHA RUC (condición Activo Habido).
- Copia simple de Registro Nacional de Proveedores (RNP).



**INFORME N° 0192 - 2021 - GRA-GRE-UGEL.C/ABAST.**

**DE** : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - UGEL CARAVELI

**A** : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

**ASUNTO** : **SOLICITO PUBLICACION DE CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS  
MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELÍ.**

**REFERENCIA** : MEMORANDUM NRO 01017-2021-GRA/GRE-OAD.

**FECHA** : Atico, 015 de noviembre del 2021

---

Por medio de la presente, me dirijo a Ud., para hacerle llegar los cordiales saludos y a la vez informarle sobre los documentos en referencia.

Se solicita la publicación en la web institución para la contratación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos multifuncionales de propiedad de la UGEL.

Es por eso que se solicita la publicación de la convocatoria, juntamente con los anexos, con el siguiente cronograma:

Publicación : 15 de noviembre del 2021  
Presentación de ofertas : 16 y 17 de noviembre del 2021  
(Documentada por mesa de parte virtual)  
Horario de presentación : 07:30 am a 4:00 pm.  
Mesa de parte virtual : [mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com)

Adjunto:

- Requerimiento. TDR
- Anexos para convocatoria.

Es por eso, la necesidad de aclarar que dicha orden no es una regularización, sin perjuicio del proveedor.

Atentamente,

  
  
CPC. DENNIS HUANCA H.  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS  
U.G.E.L. - CARAVELI

# DOC	04156061
# EXP	02696884



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**MEMORANDUM N° 1017 - 2021 - GRA/GRE-OAD**

**A :** **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**  
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

**DE :** **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**  
Jefe del Área de Administración II-UGEL Caravelí

**ASUNTO :** **REMITO INFORME N° 0198 - 2021 - GRA - GRE - UGEL.CAR - GPI Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

**FECHA :** Atico, 05 de noviembre del 2021.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>04129137</b>
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>02681071</b>

Mediante el presente se le comunica a usted, que deberá de realizar las respectivas cotizaciones, con la finalidad de poder atender el Informe de la Oficina de Gestión Pedagógica e Institucional N° 0198 - 2021 - GRA - GRE - UGEL.CAR - GPI, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PROPIEDAD DE LA UGEL CARAVELÍ, según Términos de Referencia (TDR) que se adjunta.**

**META: 0046** GESTION ADMINISTRATIVA - COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

**CLASIFICADOR:**

**2.3.24.71** DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

**RUBRO: 00** RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. -



LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II  
UGEL CARAVELI



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
AREQUIPA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
CARAVELI

## INFORME N° 0198 – 2021 – GRA – GRE – UGEL.CAR – GPI

**PARA** : KAREM PAULET ESPINOZA LLERENA  
**ADMINISTRADORA DE LA UGEL CARAVELI**

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

**REFERENCIA** : INFORME N° 017-2021-GRA/GREA/UGEL.C-GPI-ATI  
**DOCUMENTO: 04126682 EXPEDIENTE: 02679677**

**FECHA** : Atico, 04 de noviembre del 2021

---

Mediante la presente me dirijo a Ud. para informarle lo siguiente:

**Primero:** Que, se ha recepcionado el INFORME N° 017-2021-GRA/GREA/UGEL.C-GPI-ATI del Especialista en Tecnologías de la Información, el cual informa del mantenimiento que debería de hacerse con respecto a las impresoras y equipos multifuncionales con los que cuenta la UGEL Caraveli.

**Segundo:** Por lo que ELEVO a su despacho el informe de la referencia, para que se tome en cuenta lo solicitado por el Especialista ATI.

Atentamente,



  
Mg. Pelalio Puma Fuentes  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL CARAVELI

Adjunto documento: 4126682

Documento: 04126854

Expediente: 02679769

Se ADJUNTO (05) FOLIOS

PPF/DGPI  
Rmgz/sec

**INFORME N° 017-2021-GRA/GREA/UGEL.C-GPI-ATI**

**A** : Mg. PELALIO PUMA FUENTES  
**Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional**

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN

**FECHA** : 04/11/2021

---

Por medio del presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que las impresoras y equipos multifuncionales con los que cuenta la UGEL Caraveli debido al uso constante imprimen con manchas o puntos lo que dificulta la legibilidad de los documentos que deben ser enviados a otras áreas o instancias como la IIEE, GREA, MINEDU y GRA entre otras; por otro lado también existen equipos multifuncionales que debido al trabajo remoto no han estado en uso y en vista del retorno progresivo al trabajo presencial requieren un mantenimiento preventivo ya que se ven afectados por la humedad existente en la localidad de ático más aun cuando han estado fuera de actividad por varios meses

Para solucionar lo anteriormente expuesto se requiere realizar mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos multifuncionales que se detallan en el TDR que se adjunta.

Se recomienda se contrate un servicio especializado para realizar las acciones antes mencionadas a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales e impresoras.

Es todo cuanto tengo que informar.

  
  
ADOLFO NOLASCO MENESSES TEVES  
INFORMÁTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
UGEL CARAVELI

Doc.: 04126682

Exp.: 02679677



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELI

### I. OBJETIVO:

El área de informática requiere la contratación de servicios de una persona natural o jurídica, que se encargará de brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Impresión la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli.

### II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener en funcionamiento adecuado de las impresoras sin interrumpir las actividades de los funcionarios.
- Mantenimiento preventivo de impresoras.
- Mantenimiento correctivo oportuno a fin de evitar daños o fallas en las diferentes piezas de las impresoras.

### III. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión deberá realizar según se detalla:

N°	Impresora	Oficina	Observación
1	Brother MFC - L8900CDW	DIRECCIÓN	Mantenimiento - No funciona la unidad de copias / escaneo continuo
2	Kyocera 3550	DIRECCIÓN	Mantenimiento - Impresión con manchas (cambio de kit de impresión)
3	Kyocera 2640	INFORMÁTICA	Mantenimiento - Impresión con manchas
4	Kyocera 2640	PRIMARIA	Mantenimiento - Problemas de conexión a red lan
5	Kyocera 3550	DGP	Mantenimiento - Limpieza de rodillos
6	Kyocera 3655	ESCALAFÓN	Mantenimiento - Problemas con depósito de papel 1
7	Kyocera 2640	SECUNDARIA	Mantenimiento - Limpieza de rodillos
8	Kyocera 2640	MESA DE PARTES	Mantenimiento - Limpieza de rodillos
9	Kyocera 3040	ESCALAFON	Mantenimiento - impresión con manchas



#### **IV. FINALIDAD PUBLICA:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la sede de la UGEL Caravelí con la finalidad de garantizar su correcto y óptimo funcionamiento para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

#### **V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, recursos asignados por Compromisos de Desempeño en la categoría presupuestal Acciones Centrales 9001 Secuencia Funcional 0046.

#### **VI. ESPECIFICA DEL GASTO:**

La ejecución del gasto se afectará al clasificador 2.3.2.4.7.1 De maquinarias y equipos

#### **VII. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100) incluidos impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo final del servicio.

#### **VIII. LUGAR Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en la Av. Garcilaso de la Vega s/n a una cuadra de la plaza de armas del distrito de Atico en la Sede Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli.

Departamento : Arequipa  
Provincia : Caraveli  
Distrito : Atico

#### **IX. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:**

- Tener RUC vigente, en la condición de activo habido.
- RNP Registro Nacional de Proveedores si el servicio es mayor de una unidad impositiva tributaria.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Emitir comprobante de pago factura y/o emitir recibo por honorarios.

#### **X. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:**

- Para el mantenimiento preventivo deberá utilizarse los materiales apropiados para las limpiezas.
- El mantenimiento es para todas las piezas que componen los equipos de impresión sin excepción alguna, tales como tambor o cilindro, rodillo fusor superior e inferior, unidad de imagen, rodillo, lubricador, lámpara, cuchilla de limpieza, revelador entre otros.



- Se exceptúan los insumos como papel y tóner.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo incluyen: Revisión y/o inspección, limpieza y reparación de los equipos de impresión con mano de obra calificada, comprobación del funcionamiento eléctrico de las partes, reparación de las averías y cambio de piezas de ser necesario que se presenten en el uso normal de los equipos y asesoría para una buena utilización de los mismos.
- Hacer las recomendaciones necesarias que ayuden a fortalecer la conservación de los equipos.
- No se entregará anticipo. La facturación se realizará al finalizar el mantenimiento y reparación programado.

#### **XI. GARANTÍAS DEL SERVICIO**

La garantía técnica del servicio deberá ser por 10 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por el área de informática del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### **XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir de la emisión de la orden de servicio teniendo como plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios a partir de la notificación.

#### **XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por el área de informática una vez concluido el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresoras de la Sede UGEL Caraveli, previa presentación de un informe de diagnóstico del equipo reparado y las recomendaciones a tomar en cuenta para el correcto funcionamiento

#### **XIV. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará **en un 100% en un solo pago** al otorgamiento de la conformidad del servicio previa presentación del comprobante de pago y/o recibo por honorarios autorizado por la SUNAT.

