



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional
Cusco

Gerencia
Regional
de Educación

UGEL

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION

- FICHA RUC O CONSULTA RUC.
- FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

2. PRESENTACION PRESENTACION DE LA COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS:

- **FISICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).
DIRECCION PARURO-CUSCO.
- **VIRTUAL:** ENVIAR AL CORREO
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM - 16:00 PM).
VIGENCIA DE LA PUBLICACION - 02 DIAS COMO MAXIMO.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00061

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 22/05/2024	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100389108	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - LOGÍSTICA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 SEGUN TDR ADJUNTO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

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

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Abastecimiento.
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** “Contratación de Servicio de Apoyo para la Oficina de Administración de la UGEL”.
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio tiene como finalidad fortalecer la capacidad de atención de la Oficina de Abastecimiento en las diferentes actividades inherentes al área.
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa.
- V. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
- El objetivo que se pretende alcanzar con la presente contratación es la de apoyar en la fluidez en la atención de documentos inherentes en la oficina de abastecimiento (como el pago de servicios básicos, tramitación de expedientes de contrataciones).
- VI. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
- Apoyar en el registro de recibos de energía eléctrica de las Instituciones Educativas en el MC-SIGA.
 - Apoyar en generar las Ordenes de Servicio para el pago de Servicios de energía eléctrica de las Instituciones Educativas.
 - Apoyar en generar el pago mensual de Energía Eléctrica de la sede administrativa de la UGEL.
 - Apoyar en realizar el Compromiso Mensual de las Ordenes Generadas para el pago de servicios de energía eléctrica de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL.
 - Apoyar en tramitar los expedientes de pago de los servicios de energía eléctrica de las Instituciones Educativas y de la sede administrativa de la UGEL.
 - Apoyar en la tramitación de los expedientes de contratación de bienes y servicios.
 - Apoyar en documentos de PERUCOMPRAS.
 - Y otras asignadas por el Jefe inmediato.
- VII. **PERFIL DEL CONTRATISTA:**
- Mínimo (Técnico o bachiller) en Administración, Contabilidad, Economía.
 - Conocimientos en Contrataciones del Estado, SIGA Y SIAF.
 - Conocimientos en Informática nivel básico.
 - Experiencia mínima de 01 año en el sector público y /o sector privado, contar con OSCE NIVEL básico.
 - Tener RUC (ACTIVO Y HABIDO) en el objeto contratación.
 - No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
 - Tener RNP (si el monto es mayor a 1 UIT).
- VIII. **DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA**
- Los documentos del perfil del contratista deberán ser presentados de manera físico o virtual por mesa de partes de la UGEL, en el día y horario señalados en la publicación de la cotización.
- IX. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La prestación será ejecuta en de manera presencial en la Oficina de Abastecimiento de la UGEL.
- X. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución serán dentro de los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato, los cuales estarán divididos en 03.

ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO
1ER	Dentro de los 30 días	Informe de las actividades realizadas en el 1ER entregable.
2DO	Dentro de los 60 días	Informe de las actividades realizadas en el 2DO entregable.
3DO	Dentro de los 90 días	Informe de las actividades realizadas en el 3DO entregable.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor a los 5 días de recibido en informe de actividades por parte de El Contratista. .

XII. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará por los entregables.

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación: Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico), Copia de la Orden de Servicio, Carta de Actividades, Carta de autorización para pagos a Cuenta Interbancaria – CCI.

Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: El sistema de contratación será a suma alzada.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de conformidad final otorgada.

XV. PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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 en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

XVI. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Fotocopia de DNI.

XVII. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se compromete a guardar reserva de la Información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.





Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

PRESENTE. –

El que suscribe, identificado con
DNI N° y RUC N°, con número de teléfono o celular
N°, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**
es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EN EL BANCO:

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:
....., en el Banco

Nombre o Razón Social:

DNI o RUC:



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

SEÑORES:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.
CALLE GRAU S/N – PARURO.**

PRESENTE. -

ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular:, y correo electrónico; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444).
Declaro bajo juramento:

1. 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.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro de 2024

.....
**Nombres:
RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"