



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	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 INMENDADURAS.

## **2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:**

- ❖ FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).  
(Calle Grau S/N – Paruro)
- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO

[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

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

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00021

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 10/02/2025	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIO PARA ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA - ABASTECIMIENTO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA CORRESPONDE EN TRES (03) ARMADAS FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2025	
<b>TOTAL</b>			

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° Dias/ 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

### CONTRATACION DE SERVICIO DE PROFESIONAL DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL PARURO

#### 1. AREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento

#### 2. OBJETO DE LA CONTACION

Contratar a un (01) locador de servicio como asistencia técnica administrativa con respecto a las contrataciones para las actividades respecto a las contrataciones públicas en la UGEL PARURO de la Unidad de Abastecimiento de la UGEL Paruro.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

Permitirá mejorar la eficiencia del Equipo de Logística, toda vez que podrá atender los requerimientos de bienes y servicios de la UGEL PARURO.

#### 4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- Elaboración y notificación de orden de servicio y/o compra de requerimientos debidamente autorizados
- registro de recibos de energía eléctrica de las Instituciones Educativas en el MC-SIGA.
- generar las Ordenes de Servicio para el pago de Servicios de energía eléctrica de las Instituciones Educativas.
- generar el pago mensual de Energía Eléctrica de la sede administrativa de la UGEL.
- 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.
- tramitar los expedientes de pago de los servicios de energía eléctrica de las Instituciones Educativas y de la sede administrativa de la UGEL.
- la tramitación de los expedientes de contratación de bienes y servicios.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### a) FORMACION ACADEMICA

- Con estudios en las carreras de (Contabilidad, administración, economía y derecho y otras afines).

##### b) EXPERIENCIA

Experiencia general mínima de 03 (tres) años en el sector público o privado.

Experiencia específica 02 (dos) años en cargos similares y/o equivalentes



### c) REQUISITOS/CAPACITACIONES

- No tener impedimento para Contratar con el Estado, conforme al Artículo **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
- Contar con constancia de certificación OSCE vigente (indispensable)
- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFSP)
- Manejo del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SE@CE)

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio será en tres (03) armadas por los servicios prestados a partir de la firma del contrato y/o notificación de la orden de servicio, la prestación será coordinada con el área usuaria.

### 7. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

La prestación del servicio será en la UGEL Paruro (Calle Grau S/N-Paruro)

### 8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) entregables, o puede estar plausible a modificación previo análisis e informe del área usuaria según la necesidad y adaptación frente a la normativa vigente, dentro de los diez (10) días siguientes de dar la conformidad de la oficina de administración, de aprobado la carta sustentando las actividades realizadas que deberá ser ingresado por la plataforma de trámites, los entregables se darán de la siguiente manera:

- primer entregable, en un plazo máximo de 30 días posteriores a la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.
- segundo entregable, en un plazo máximo hasta en 60 días posteriores a la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.
- El tercer entregable, en un plazo máximo hasta en 90 días posteriores a la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.

### 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Será otorgado por la unidad de abastecimiento (Área Usuaria), dentro de un plazo que no excederá de 05 (cinco) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

### 10. PENALIDADES

La aplicación de Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso lo cual será informado por el área usuaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto vigente}}$$



F x plazo vigente en días

**Donde:**

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**11. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es propiedad de la UGEL Paruro. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado. Así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.



## **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 efectuará 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 2025**

.....  
**Nombres:**

**RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidad"*

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

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

*"Por una Educación de Calidad con Calidad"*

## 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"*