



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

**PRIMERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 00022
CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA
PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA UGEL PARURO**

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

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

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS

DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)
- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 01 DE JULIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 02 DE JULIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000022

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00085

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PERFIL DEL CONTRATISTA: * MINIMO (TECNICO O BACHILLER) EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA U OTROS * CONOCIMIENTO EN INFORMATICA NIVEL BASICO * EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LABORES ADMINISTRATIVAS. * FICHA RUC (ACTIVO Y HABIDO) * COPIA DE RNP * NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PLAZO DE EJECUCIÓN: SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS * PRIMER ENTREGABLE - INFORME DE ACTIVIDADES - 30 DÍAS * SEGUNDO ENTREGABLE - INFORME DE ACTIVIDADES - 60 DÍAS DESCRIPCION DEL SERVICIO: PUNTO VI. DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS	
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° Dias/ Ejecución del Servicio :

- Tipo de Moneda :

- Validez de la cotización :

- Indicar Marca de Procedencia

- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Otros

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono:

Fax :

Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

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"



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Paruro



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE
UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE
GESTION INSTITUCIONAL (AGI)**

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Área de Gestión Institucional (AGI)
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** "Contratación de Servicio de Apoyo Administrativo para el Área de Gestión Institucional (AGI)".
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** Soporte para el cumplimiento de metas institucionales del Área de Gestión Institucional (AGI).
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente requerimiento permitirá el cumplimiento del indicador 4.1 Y 5.1 de los Compromisos de Desempeño (CdD) de la R.M. N.º 035-2025-MINEDU.
- 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 al Área de Gestión Institucional (AGI) como son la revisión y registro de comprobantes de pago, registro y aprobación de las acciones pendientes y fotografías de sustento de los responsables de mantenimiento asignados en cada II.EE. en jurisdicción de la UGEL Paruro.
- VI. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - Apoyar en la revisión, registro y aprobación de los comprobantes de pago y fotografías de sustento presentados por los responsables de mantenimiento asignados en cada II.EE. en jurisdicción de la UGEL Paruro.
 - Apoyar en la revisión, registro y aprobación de los expedientes de Declaración de Gastos presentados por los responsables de mantenimiento asignados en cada II.EE. en jurisdicción de la UGEL Paruro.
 - Apoyar en la revisión, registro y aprobación de los expedientes de acciones pendientes (acciones no atendidas con el programa en el periodo 2025) presentados por los responsables de mantenimiento asignados en cada II.EE. en jurisdicción de la UGEL Paruro.
 - Y otras asignadas por el Jefe inmediato.



VII. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Mínimo (técnico o bachiller) en Administración, Contabilidad o Economía y otros.
- Mínimo conocimiento en informática nivel básico.
- Experiencia mínima de 06 meses en el sector pública y/o sector privado en labores administrativos.
- Tener R.U.C. (activo y habido) en el objeto contratación.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Comunicaciones del Estado).
- Tener R.N.P. (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 EJECUCION: La prestación será ejecutada en de manera presencial o virtual cuando se requiera en el Área de Gestión Institucional (AGI).

X. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución serán dentro de los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato, los cuales estarán divididos en 02 productos.

ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO
1°	Dentro de los 30 días	Informe de las actividades realizadas en el 1° entregable.
2°	Dentro de los 60 días	Informe de las actividades realizadas en el 2° entregable.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Jefatura del Área de Gestión Institucional (AGI) 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.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Paruro



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

XIII. SISTEMA DE CONTRATACION: 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 aplicara 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.
- Fotografía de DNI.

XVII. CONFIDELIDAD

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.