

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 271	Fecha : 04/11/2020	Documento : PEDIDO 00262	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE UN LOCADOR DE SERVICIO (AUXILIAR DE ALMACEN - ESTIBADOR) PARA LA OFICINA DE ALMACEN		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE RECEPCION, ACONDICIONAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS EN ALMACEN  TÉRMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE UN AUXILIAR DE ALMACEN - ESTIBADOR SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)		
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente:  

 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA LOCAL CUSCO  
 Área de Logística  
**CP. Rosmarisel Rivera V. Ica**  
 RESPONSABLE DE BASTECIMIENTOS

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE APOYO POR LOCACION PARA LA OFICINA DE ALMACEN DE LA UGEL CUSCO

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Administración/ Abastecimiento (**Oficina de Almacén**) de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de un (01) locador de servicio como apoyo en la oficina de almacén de la UGEL Cusco el cual brindara el apoyo en la documentación y atención al usuario.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia en la atención de la oficina de almacén y a su vez se podrá atender los requerimientos y trámites.

#### 4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Colaboración en la realización de inventarios periódicos.
- b. Apoyo en la tarea de manipuleo, ordenamiento y clasificación de materiales educativos del MINEDU.
- c. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de la Oficina de Almacén.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes adquiridos por la UGEL Cusco.
- e. Verificación de documentos de recepción y entrega de bienes.
- f. Otras actividades inherentes a la Oficina de Almacén.

#### 5. ENTREGABLE O PRODUCTO

Se emitirá un informe sustentatorio de actividades realizadas al Responsable de la Oficina de Almacén, para su respectiva conformidad.

#### 6. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

- Ser mayor de edad .
- Proactividad, Iniciativa y Responsabilidad.

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo máximo de cincuenta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. No debiendo exceder al 31 de diciembre del 2020.

- **Único Entregable:** Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado al final del mes de diciembre del 2020.

#### 8. MONTO DEL SERVICIO

S/ 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)

