

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 376	Fecha : 25/10/2021	Documento : PEDIDO 00401	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE REGISTRO Y ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SIGA PAR		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: REGISTRO Y ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL CUSCO.</p>	-	
TOTAL			

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



DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.

Presente.-

El que se suscribe,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N.º....., Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo Electrónico		
Persona de Contacto		N.º DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
6. Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI	Banco
-----	-------

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.

7. La persona de contacto es....., identificado con Documento Nacional de Identidad N.º..... con celular y correo electrónico
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se me notificara la órdenes de compra y servicio, ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.

Ciudad y fecha.

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor
o Representante Legal, según
corresponda



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REGISTRO Y ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CON EL FIN DE ATENDER LOS TRABAJOS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL CUSCO.

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Abastecimiento.
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** "Contratación de Servicio de Registro y elaboración de órdenes de compra y servicios.
FINALIDAD PÚBLICA: El servicio tiene como finalidad la revisión y registro de elaboración de Órdenes de Compra y Servicio.
- III. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa "GESTION ADMINISTRATIVA".
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
- El objetivo que se pretende alcanzar con la presente contratación es registrar y elaborar Órdenes de Compra y Servicio en el SIGA de la oficina de Abastecimiento de la Ugel Cusco.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES

Revisar las Órdenes de Compra y Servicio generadas por la Oficina de Abastecimiento
Registrar y elaborar órdenes de compra y servicio en el SIGA de la oficina de Abastecimiento.
Publicación en la página de la Ugel de diferentes bienes y servicios.
seguimiento y revisión de los Pedidos Siga.
Registrar las Órdenes de Compra y Servicio no registradas en el SEACE.
Trámites administrativos

IV. PERFIL REQUERIDO

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

- Técnico y/o bachiller en Computación e Informática, contabilidad, administración, economía.
- Capacitación mediante cursos, talleres, programas de especialización o diplomados en Contrataciones del Estado con un mínimo de 80 horas.
- Capacitación mediante cursos, talleres, programas de especialización o diplomados en el SIGA con un mínimo de 80 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Manejo del SIGA y SEACE.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas en la oficina de Abastecimiento.

V. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los documentos del perfil del contratista deberán ser presentados de manera físico o virtual por mesa de partes de la UGEL Cusco, en el día y horario señalados en la publicación de la cotización, el cual deberá tener el siguiente orden:

.Curriculum Vitae Documentado

• Capacitaciones.

2. Contar con RUC, vigente y habido.
3. Contar con RNP, de corresponder siendo mayor 1 UIT.
4. Copia simple del DNI
5. Declaración jurada del proveedor

Los documentos deberán ser presentados en orden cronológico (del más antiguo al más reciente) debidamente foliados.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La prestación será ejecuta en de manera presencial en la Oficina de Abastecimiento de la UGEL Cusco.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio de análisis y registro de información será desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio no debiendo exceder al 31 de diciembre.

VIII. SUPERVISIÓN Y 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 presentada por parte de El Contratista.

IX. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en forma mensual al termino del servicio realizado y otorgada la conformidad para la cual se presentará el respectivo informe del servicio en mención

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
Informe 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.

X. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

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

XVI. 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

