

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :		R.U.C.
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Nro. Cons. : 400	Fecha : 26/11/2021	Documento : PEDIDO 00463
Concepto :	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE PERMITA DILIGENCIAR DI	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE PERMITA DILIGENCIAR DE FORMA ÓPTIMA LAS CONTRATACIONES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO. SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA. CON INFORME N° 12-2021 /GEREDU/DUGEL-C/ABAST-MDLC		
		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 :**
- **Remtir 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 deberán 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

"Año del Bicentenario del Perú; 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

1. FINALIDAD PÚBLICA

Análisis y revisión de Expedientes de Contratación y contrastación de la información registrada en el portal del SEACE v3.0 (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).

2. OBJETIVOS

Contratar los servicios de un Especialista en Contrataciones del Estado, que permita diligenciar de forma óptima las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Consolidación y sinceramiento de información contenida en los Expedientes de Contratación y portal del SEACE v3.0.

3.1. ACTIVIDADES

- Planificar, coordinar y supervisar las acciones operativas referidas al servicio.
- Realizar análisis de las actividades del servicio y proponer cambios que permitan la mejora de los mismos.
- Supervisar el avance de los procedimientos de selección por convocar y convocados por la Dirección de Logística.
- Monitorear el registro en el SEACE de la información de los procedimientos de selección convocados, el estado de los mismos y verificar el cumplimiento del cronograma establecido para cada uno de los procedimientos de selección de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
- Asesoramiento en la elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia correspondientes a contrataciones mayores a 8 UIT.
- Asesoramiento en las absoluciones de Consultas y Observaciones planteados en los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
- Realizar la verificación y análisis en la plataforma del SEACE v3.0 sobre toda la información registrada referente a los procedimientos de selección convocados en el último trimestre del presente ejercicio fiscal.
- Verificar la concordancia existente en el contenido del expediente de contratación y la plataforma del SEACE v3.0 de los procedimientos de selección convocados en el último trimestre del presente ejercicio fiscal.
- Facilitar información requerida por el superior inmediato.

3.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco pondrá a disposición del proveedor los espacios en las instalaciones de la oficina de Abastecimiento para realizar el trabajo requerido.

4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, no debiendo exceder al 31 de diciembre del año 2021.

5. ENTREGABLE

Se realizará en un solo entregable

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por la naturaleza del servicio requerido el trabajo se realizará en las instalaciones de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinan con el proveedor: Todas las áreas que requieran contrataciones mayores a 8 UIT.

Área responsable de las medidas de control: La oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, es el área responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

8. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, quien es el área usuaria.

9. FORMA DE PAGO

Se realizará en un PAGO UNICO.

10. PROTOCOLOS SANITARIOS (COVID-19)

El proveedor y la Entidad durante la ejecución contractual deberán de cumplir con las normas y reglamentos técnicos relacionados al COVID-19, siendo los siguientes:

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF.
- Resolución Ministerial N° 239-2020- MINSA. "Lineamiento Para La Vigilancia De La Salud En Los Trabajadores Con Riesgo De Exposición A COVID-19.
- Resolución Ministerial N°283-2020- MINSA.
- Resolución Ministerial N°87-2020- Vivienda. "Protocolo Sanitario Del Sector Vivienda, Construcción Y Saneamiento Para El Inicio Gradual E Incremental De Las Actividades En La Recaudación De Actividades.
- Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01.

11. CONFIDENCIALIDAD

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Ugel Cusco a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

12. PERFIL DEL CONTRATISTA

12.1. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o técnico en administración, contabilidad, computación e informática.

12.2. EL PERSONAL DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA

Contar con experiencia mínima acumulada de tres (02) años en el área de Abastecimiento (Especialista en Contrataciones del Estado) en el sector Público y/o Privado.

Acreditación

Deberán ser acreditados con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos, Constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

12.3. EL PERSONAL DEBERA CONTAR, ADEMÁS

- Estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Capacitación en computación y/o herramientas informáticas.
- Capacitación y/o Especialización en temas de Contrataciones Públicas y manejo de SIAF.
- Capacitación y/o Especialización en temas de Contrataciones Públicas y manejo de SIGA.
- Cursos de SIGA
- Certificados SEACE
- Certificados SIAF



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

[Firma]

C P Meliza D. Luna C. S. S.
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO (E)