

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 37	Fecha : 24/01/2022	Documento : PEDIDO 00019	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL CUSCO.		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACION DE a) Apoyar en toma de inventario físico al barrer por dependencia. SERVICIO DE APOYO b) Apoyar en el procesamiento de información de Toma de inventario ADMINISTRATIVO físico general de bienes muebles - Ficha de levantamiento de información (Denominación del bien y detalles técnicos).</p> <p>c) Apoyar en la elaboración del listado detallado de bienes sobrantes por oficinas. d) Apoyar en la elaboración del listado detallado de bienes faltantes por oficinas. e) Apoyar en realizar reporte de asignación de bienes a cada trabajador. f) Apoyar en la elaboración de propuesta de bienes para baja.</p> <p>g) Apoyaren elaborar reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable del área inventariada con su respectiva conformidad. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionada a la misión del puesto.</p> <p>EL PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO ES POR UN PERIODO DE TREÍNTA (30) DIAS CALENDARIALES.</p> <p>RIOS. SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.</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

Atentamente:





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA U.E. N° 1644 UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE “TOMA DE INVENTARIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SEDE DE LA UGEL CUSCO”.
3. FINALIDAD PUBLICA	Con la finalidad de contar con Apoyo Administrativo para el servicio de Toma de Inventario, de Bienes Muebles”. Con el fin de atender, asignar bienes y mantener actualizado los bienes, tangibles y no tangibles de la UGEL cusco.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de las actividades en forma normal y operativa del trabajo programado, cuyo servicio está vinculado al POI “Control de bienes de la Sede UGEL”
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	<p>EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE:</p> <p>Ejecutar toma de inventario físico de los bienes muebles mobiliario, maquinarias y equipos en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.</p>
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en toma de inventario físico al barrer por dependencia. - Apoyar procesamiento de información de Toma de inventario físico general de bienes muebles - Ficha de levantamiento de información (Denominación del bien y detalles técnicos). - Apoyar en la elaboración del listado detallado de bienes sobrantes por oficinas. - Apoyar en la elaboración del listado detallado de bienes faltantes por oficinas. - Apoyar en realizar reporte de asignación de bienes a cada trabajador. - Apoyar en la elaboración de propuesta de bienes para baja. - Apoyar en elaborar reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable del área inventariada con su respectiva conformidad. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionada a la misión del puesto.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico y/o egresado en la carrera profesional en Administración, Economía, Contabilidad, y/o afines. - Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
8. EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de (06) meses en el Sector Público o en el Sector Privado.
9. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública, Cursos de capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Bienes Estatales (S.N.B.E.), Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

10. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.	Gestión Pública, manejo de SIGA MEF, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 14-CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación del servicio es por treinta (30) días calendarios. A partir de la fecha de notificación de Orden de Servicio.</p> <p>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO; Es por la suma de s/...</p>
12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
13. FORMA DE PAGO	<p>El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio. Para la procedencia del pago, el contratista Deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación del trabajo realizado. - Copia de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. <p>y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).</p>
14. PENALIDAD Y OTRAS CONSIDERACIONES	<p>Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución del servicio a entregar el objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula.</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.</p> <p>Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato del servicio que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.</p> <p>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.</p> <p>Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Cusco, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por el incumplimiento mediante la emisión de Carta Simple.</p>

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIPATRIONIO DE BIENES ESTATALES CUSCO

ADMINISTRACION E/O
Evelin Madera Gonzales
CONTROL PATRIMONIAL

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.
Presente.-

El que se suscribe..... identificado con Documento
Nacional de Identidad N° 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

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.

Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

Banco

por lo que los pagos a su nombre deber, .er 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 cuiulary 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 ai día siguiente de u recepción.

Ciudad y fecha

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

