

SOLICITUD DE COTIZACION

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 51	Fecha : 01/02/2022	Documento : PEDIDO 00036	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIAS Y ESCANEADO EN LA OFICI		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACION DE PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIAS Y ESCANEADO EN LA OFICINA SERVICIO DE APOYO DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL CUSCO. ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificación previa los documentos que se tramitan en la dependencia -Realizar fotocopiado, escaneado de documentos, expedientes, resoluciones y otros documentos, solicitados por las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Cusco. -Apoya en anillado y foliado de expedientes, documentos y otros documentos, según requerimiento de la dependencia. -Apoyar en reclasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas y oficinas, para su remisión. -Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Tramite Documentario. -Apoyar en las labores propias de la oficina. -Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la oficina. -Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades. <p>EL PERÍODO DE CONTRATACION DE SERVICIOS ES POR TRES (3) MESES. 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; /s/

Area de Logística





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA
CENTRO DE FOTOCOPIAS Y ESCANEOS EN LA OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO DE LA U.E. N° 1644 - UGEL CUSCO**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contratación de servicio de Apoyo Administrativo para Centro de Fotocopias y Escaneos en la oficina de Tramite Documentarlo de la Unidad de Gestión Educativo Local - UGEL Cusco
3. FINALIDAD PUBLICA	La contratación del presente servicio permitirá dotar a las áreas y oficinas cumplir con las metas institucionales entregando en forma oportuna los documentos, ya sea en fotocopias o escaneados, solicitados por los usuarios de la sede Unidad de Gestión Educativo Local-UGEL Cusco, Para lo cual se programó la contratación de una Persona Natural que preste servicios de apoyo administrativo.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de las actividades en forma normal y operativa del trabajo. Cuyo objetivo está vinculado POI "AOI00164400070 Conducir el Sistema de Trámite Documentarlo y Archivo General de la UGEL Cusco, la Visación de Certificados de Estudios y el Libro de Reclamaciones, de Acuerdo a la Normativa Legal Vigente. Recepcionar, Registrar, Clasificar y Distribuir la Documentación que ingresa expide la UGEL Cusco" .
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>Contratar los Servicios de un(a) Apoyo Administrativo para:</p> <p>Apoyo en gestión documentaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar actividades administrativas, fotocopiado, escaneo y anillado de los expedientes, documentos, Resoluciones y otros documentos, a finar de apoyar en las actividades de archivo documentarlo, según requerimiento de la Oficina.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación previa los documentos que se tramitan en la dependencia. - Realizar fotocopiado, escaneado de documentos, expedientes, resoluciones y otros documentos, solicitados por las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Cusco. - Apoya en anillado y foliado de expedientes, documentos y otros documentos, según requerimiento de la dependencia. - Apoyar en reclasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas y oficinas, para su remisión. - Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Tramite Documentario. - Apoyar en las labores propias de la oficina - Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la oficina. - Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

<p>7. PERFIL DEL CONTRATISTA</p>	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional, o Titulo técnico y/o Bachiller en las Carreras de Educación, Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía y Derecho y 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). - Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).
<p>8. EXPERIENCIA</p>	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público o Privado, acreditar con contratos, orden de servicio, boletas de pagos, certificado de trabajo, constancia de trabajos u otros documentos.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima de ocho (8) meses en el Sector Publico, en cualquier puesto, acreditar con contratos, orden de servicio, boletas de pagos, certificado de trabajo, constancia de trabajos u otros documentos.</p>
<p>9. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Ofimática, Asistente en Metodología en Educación y otros.</p>
<p>10. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.</p>	<p>Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel y Power Point.</p> <p>Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, normatividad de gestión documental y archivística, tramite documentario.</p>
<p>11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO</p>	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de Tramite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco - UGEL Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación del servicio es de tres (3) meses, a partir de la fecha de notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO: S/...</p>
<p>12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</p>	<p>La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Cusco.</p>
<p>13. FORMA DE PAGO</p>	<p>El Pago se realizará en soles, en tres partes periódicas, el contratista deberá presentar en cada pago un informe de trabajos realizados.</p> <p>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>

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

14. PENALIDAD	<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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</p> <p>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.</p> <p>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>
----------------------	---

J.B°


GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Dr. Luis Angel Delgado Vascones
 DIRECTOR
 UGEL CUSCO - U.E. N° 312


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Responsable
 Lic. Nicolás Chamot Ninachi

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Surfies

UNIDAD 0g GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.

Presente.

& «Ufi se eusr.nbe..... iih*ificaco con Documento Nacional de toeniftaci N? Representante Legal <le la empresa:

Nombre y Apellido

Domicilio Legal

RUT

*Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Persona de Contacto

Nº DNI

DECLARO BAJO AFIDUAMIENTO rjus siguiente informaco de mi representado se ajusta a la verdad

1 No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.

2 Ls responsable de la veracidad de los documentos e informaco m»e presenta a oléelos def presente sirooesb ce contratación

? Conoce les BotW«4 contenidas en la Ley N° 27444. Ley rie! Procediante Adn*nis*ativo General

Conoce y acepta las modalidades de comunicaco señaladas en el numeral 201.2 oei Articulo 20 oe la Ley 27444 Lev 4C Procedimiento Administrativo General.

5 Sus repreKferr.itales legatos no Leonn grado do parentesco nast?. ni 4» grado de c.?nsanguiniud o 2º de afinidad, ni)y razón de matrimonio o por unio de hecho, non los servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administraco Tributaria.

Su Código do Cnma Ir.r-r-bancaria (CCH

Banco

pwr lo <uto fak. pago;; a su nombre deber, .er abonados en la cuenta que «-m-pr» q a» indicado CCI en «á Banco Ir.r-r-bancaria

7 El «ntido de «ntente es'liftnuicario cor. Documente Nucural de «ir Idchlidari N.º

8 «ntente «ntente «ntente en el Registro Nacional de Proveedores en el libro del libro de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administraco Tributaria.

9 El «ntente «ntente u& «l medio oficial, donde se me notificava la orden de compra y servicio. Siendo constatazo al día resolucio dtt contrato u unio na compra y servicio. Siendo constatazo al día

Ciudad y fecha

Firma ■ iionittfs y ApeÜidOS «el Proveedor o Representante Legal, según coriesnonda