

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 109	Fecha : 05/04/2022	Documento : PEDIDO 00091	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DIRECCION DE ADMINISTRAT		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION</p> <p>PERFIL: BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y AFINES,</p> <p>EXPERIENCIA: MINIMO 1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO</p> <p>FUNCIONES: - APOYAR EN FUNCIONES ESPECÍFICAS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES OFICINAS E INSTITUCIONES PUBLICAS. - DIGITAR DOCUMENTACION (MEMORANDUMS, OFICIOS, INFORMES Y OTROS) QUE SEA REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO. - ORIENTAR E INFORMAR AL PUBLICO USUARIO SOBRE LA SITUACION DE SUS TRAMITES DOCUMENTARIO.</p> <p>El plazo de la contratación del servicio es de (30) días calendarios, a partir de la fecha de notificación de la Orden de Servicio. SE ADJUNTA TDR</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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA U.E. N° 312 UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
3. FINALIDAD PUBLICA	Con la finalidad de manejar adecuadamente los documentos de la gestión pública.
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES: - Desarrollar actividades administrativas, vinculadas al manejo de documentación, Trámite Documentario Virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local y atención al público usuario.
5. DESCRIPCION DEL SERVICIO	- Apoyar en funciones específicas de recepción y distribución de documentación a las diferentes oficinas e instituciones públicas. - Digitalizar documentación (Memorándums, Oficios, Informes y otros) que sea requerida por el jefe inmediato. - Orientar e informar al público usuario sobre la situación de sus trámites documentario.
6. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: - Egresado o bachiller de administración, contabilidad y carreras a fines. - 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).
7. EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de (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.
8. CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Cursos en atención al público - Cursos de operador de computadoras - Cursos de trámite documentario y/o gestión de archivos
9. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES	Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel y Power Point. Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de acuerdo a la normatividad de gestión documental y archivística
10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco - UGEL Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 114- CUSCO-CUSCO.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>PLAZO: El plazo de la contratación del servicio es de (30) días calendarios, a partir de la fecha de notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO: S/.</p>
11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por el Director(a) de Administración de la UGEL Cusco.
12. FORMA DE PAGO	<p>El Pago se realizará en soles, una vez culminada el servicio, el contratista deberá presentar en su pago el 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. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).
13. 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: 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.</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>



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

[Signature]

CPC. Luz Mariela Huamán Castillo
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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 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 acepto 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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.

ó. Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI	T 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. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (**RUC**).
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) en el rubro del objeto de lo 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 ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber, directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ciudad y fecha.

de

del 2021.

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



ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"

Señor
Dr. Luis Angel Deigado Vascones
Director de la UGEL-Cusco

Presente -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal decon RUC declaro bajo juramento

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.



Cusco, 20 de Enero de 2022

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal, según corresponda

DNI N. _____

RUC N. _____

Importante:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44° de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Ordenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada