

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 229	Fecha : 14/07/2022	Documento : PEDIDO 00206	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA U.E. N° 1644 UGEL CUSCO.</p> <p>PERFIL DE CONTRATISTA: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: -Estudios superiores de los últimos semestres y/o egresado en la carrera profesional de derecho. -Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación.</p> <p>-No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado). -Registro Nacional de Proveedores "RNP", en caso de ser mayor a 1 UIT.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. Relacionados al objeto de contratación.</p> <p>DESCRIPCION DEL SERVICIO: El primer producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: a)Realizar la organización de expedientes de la Oficina de Procesos Administrativos de los años 2018 al 2022. b)Realizar seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>El segundo producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: a)Realizar la recepción y derivación de documentos de la Oficina de Procesos Administrativos. b)Verificación de expedientes en el SIMEX del MINEDU.</p> <p>El tercer producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: a)Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos. b)Realizar en formato Excel la relación de expedientes según orden cronológico.</p>		



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 229	Fecha : 14/07/2022	Documento : PEDIDO 00206	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>TÉRMINO DE REFERENCIA: c)Realizar imputaciones de cargo de las diferentes quejas administrativas.</p> <p>FORMA DE PAGO El producto entregable será en tres (3) partes, evidencia de los actos administrativos realizados.</p> <p>CONFORMIDAD DE LA PRESTACION La conformidad del servicio será otorgada por el Responsable de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local 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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR PARA LA
OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA U.E. N° 1644
UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	PROCESOS ADMINISTRATIVOS- DIRECCION-UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA U.E N° 1644 UGEL CUSCO.
3. FINALIDAD PUBLICA.	Contar con Auxiliar Administrativo con el fin de ORGANIZAR – VERIFICAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL AREA USUARIA
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETIVO QUE SE PRETENTE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION EN EL SIGUIENTE: Contratar los Servicios de un Auxiliar con conocimientos en trámite documentario y conocimiento en la gestión pública.
5. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la organización de expedientes de la Oficina de Procesos Administrativos de los años 2018 al 2022. Realizar seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL. Realizar la recepción y derivación de documentos de la oficina de Procesos Administrativos. Verificación de expedientes en el SIMEX del MINEDU. Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Disciplinarios. Realizar en formato Excel la relación de expedientes según orden cronológico. Realizar Imputaciones de cargo. Otras acciones afines al área de procesos administrativos disciplinarios.
6. PERFIL DE CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores de los últimos semestres y/o egresado en la carrera profesional de derecho. - 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). - Registro Nacional de Proveedores “RNP”, en caso de ser mayor a 1 UIT.
7. EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. Relacionados al objeto de contratación.
8. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Publica, Curso de capacitación relacionados al objeto de la contratación.
9. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Excel nivel básico, Word nivel básico, y otros similares al objeto de la contratación.
10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de procesos administrativos disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 114- CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación de servicio es a partir del día siguiente de la notificación de Orden de Servicio, no debiendo exceder 30 días.</p>


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 D.R.E. - CUSCO
 M. Sc. Gil Alvarez Agüero
 ESPECIALISTA P.A.D.
 U.E. - CUSCO

	CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO: Es por la suma de S/ (.....00/100 soles) por el servicio entregable.
11. ENTREGABLES	<p>El producto entregable será en tres (3) partes, evidencia de los actos administrativos realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la organización de expedientes de la Oficina de Procesos Administrativos de los años 2018 al 2022. b) Realizar seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local. • El segundo producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la recepción y derivación de documentos de la Oficina de Procesos Administrativos. b) Verificación de expedientes en el SIMEX del MINEDU. • El tercer producto a ser entregado deberá comprender lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos. b) Realizar en formato Excel la relación de expedientes según orden cronológico. c) Realizar imputaciones de cargo de las diferentes quejas administrativas.
12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será otorgada por el Responsable de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
13. FORMA DE PAGO	<p>El Pago se efectuará a la entrega de cada producto de servicio, según aprobación del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable en un plazo máximo de 30 días. • Segundo entregable en un plazo máximo de 30 días. • Tercer entregable en un plazo máximo de 30 días. <p>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)
14. VALOR REFERENCIA	S/....., por tres mes del servicio prestado
15. RESULTADOS ESPERADOS	Eficiencia y eficacia en las labores y funciones para atender la descripción del servicio en el área de procesos administrativos disciplinarios.


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Mg. Gil Alvarez Agüero
ESPECIALISTA P.A.D.
U.G.E. - CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACION 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:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:	N° 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 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 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con tos funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

CCI:	BANCO:
------	--------

por lo que tos 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 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 notificará ampliación 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 al 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Ciudad y fecha.

Cusco, de del 2022.

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 Delgado Vascones.
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de
.....con 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, de 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

