

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 325	Fecha : 07/11/2022 Documento : PEDIDO 00287
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA U.E. N° 1644 - L

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA U.E. N° 1644 - UGEL CUSCO.</p> <p>ACTIVIDADES: -Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la dependencia. -Ingreso de Legajos al Sistema AYNI -Clasificación de Legajos Personales.</p> <p>-Apoyar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de la dependencia, para su remisión o acervo documentario. -Archivar documentos en legajo personal. -Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Escalafón.</p> <p>-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. -Remisión del SISTEMA AYNI A OTRA DIGES</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación de servicio es</p> <p>a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio no debiendo exceder los 20 días calendarios. Según términos de referencia adjuntos al presente.</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 ESCALAFON DE LA U.E. N° 1644 - UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ESCALAFÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contratación de servicio de un de Apoyo Administrativo para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativo Local – UGEL Cusco
3. FINALIDAD PUBLICA	Con la finalidad de contar con Apoyo Administrativo la oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativo Local – UGEL Cusco, desarrollando actividades administrativos expediente, documentación, escaneo de expedientes, resoluciones y otros, sacando copias de Resoluciones Directoral. Para lo cual se programó la contratación de un personal que preste servicios de apoyo administrativo con experiencia en el cargo.
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 “AOI00164400180 Controlar el Proceso de Registro de las Fichas Escalafonarias Controlando el Cumplimiento de las Normas Vigentes – Emitir Informes Técnicos sobre Acciones de Personal”
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>Contratar los Servicios de un(a) Apoyo Administrativo para:</p> <p>Apoyo en gestión documentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acervo documentario, expedientes resolución directoral y otros documentos a finar de apoyar en las actividades de archivo documentario, realizando escaneo, y fotocopias según requerimiento de la Oficina.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<p>CORRESPONDIENTE AL ÚNICO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la dependencia. - Ingreso de Legajos al Sistema AYNI - Clasificación de Legajos Personales - Actualización de Legajos Personales - Apoyar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de la dependencia, para su remisión o acervo documentario. - Archivar documentos en legajo personal. - Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Escalafón. - 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. - Remisión del SISTEMA AYNI A OTRA DIGES
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de Derecho, Administración, Contabilidad y afines.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
8. EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses 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 un tres (03) 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>Capacitado en el Nuevo Sistema AYNi</p>
9. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública y otros.
10. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.	<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>
11. COMPETENCIAS	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y corporación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
12. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de Escalafón en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – UGEL Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 14-CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación del servicio no debe exceder los veinte (20) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Único Entregable: A los 20 días calendarios de notificada la orden de servicio.</p>
13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – UGEL Cusco.
14. 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. (Recibo por Honorarios) - Suspensión de rentas de cuarta categoría de ser el caso (mayor a 1 UIT) - Cuenta CCI. y /o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

15. PENALIDAD

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.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

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.

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.

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.



Mar Marva La Cruz
TEC. ESCALAFÓN



Gobierno Regional
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

U.E. N° 312
Unidad de Gestión
Educativa Local de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**ANEXO N°01:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**“DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS”**

Señor:
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas.
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 del 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 Órdenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada



Gobierno Regional
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

U.E. N° 312
Unidad de Gestión
Educativa Local de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**ANEXO N°02:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN 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 los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (**CCI**).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

NOMBRE DEL 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 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, participacionistas, 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.

Cusco, de del 2022.

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



Gobierno Regional
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

U.E. N° 312
Unidad de Gestión
Educativa Local de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de
.....), con Documento de Identidad N° en representación de
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°,
declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cusco, de..... Del 2022

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa





Gobierno Regional
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

U.E. N° 312
Unidad de Gestión
Educativa Local de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

NOTA

INDAGACIÓN DE MERCADO



- la cotización debe estar foliado en cada una de las hojas que lo conforman.
- el postor deberá presentar lo siguiente:

1. adjuntar

- SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
- FICHA RUC
- FICHA RNP (OBLIGATORIO MAYOR A 1 UIT).
- ANEXOS D.J. (ANEXOS 1, 2 Y 3)
- TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

2. PRESENTACIÓN

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS

- FÍSICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL CUSCO (EN SOBRE CERRADO).
DIRECCIÓN AV. CAMINO REAL 114 S/N.
- VIRTUAL:** INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UGEL CUSCO (MESA DE PARTES VIRTUAL).

NOTA: alcanzar estrictamente la documentación solicitada de manera ordenada (en solo archivo PDF), la documentación a presentar debe ser legible y no tener enmendaduras o estar tachados, caso contrario no se tomará en cuenta.

HORARIO DE PRESENTACIÓN (9:00 A.M – 16:00 P.M).

VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA COTIZACIÓN 02 DÍAS.