

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 19	Fecha : 26/01/2023	Documento : PEDIDO 000021	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SERVICIOS GENERALES TÉRMINO DE REFERENCIA: TDR PRIMER ENTREGABLE Registrar y actualizar el acervo documentario (ingreso de documentos externos) año 2022 e inicios 2023, medio físico y sistemático Registrar y actualizar el acervo documentario (ingreso de documentos internos) año 2022 e inc 2023, medio físico y sistemático. Clasificación de la documentación y distribución de documentos por sectores. TDR SEGUNDO ENTREGABLE Foliación del acervo documentario del periodo 2022 y de inicios 2023 Foliación del acervo documentario (ingresos de doc. externos) del año 2022 e inicios 2023 Foliación del acervo documentario (ingreso de doc. interno) del año 2022 e inicios 2023 Foliación y distribución por sectores de las planillas del año 2022 e inicios 2023.		
		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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES DE LA U.E. N° 312 - UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE REMUNERACION - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contratación de servicio de un de Auxiliar Administrativo para la Oficina de Remuneración y Liquidaciones de la Unidad de Gestión Educativo Local – UGEL Cusco.
3. FINALIDAD PUBLICA	Con la finalidad de realizar una buena Gestión Administrativa y Organización Documentaria de la oficina de Remuneraciones y Liquidaciones de la Unidad de Gestión Educativo Local – UGEL Cusco, desarrollando actividades de organización de documentación, escaneo de expedientes, clasificación, revisión y otros, sacando copias de Resoluciones Directoral, elaboración documentos administrativos, clasificación de las planillas por sectores. Para lo cual se programó la contratación de un personal que preste servicios de Organización administrativo con experiencia en el cargo.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>Contratar los Servicios de un(a) Auxiliar Administrativo para:</p> <p>Apoyo en gestión documentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regular en forma general los procedimientos sobre organización de documentos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una organización uniforme y sistemática de los documentos generados y clasificación de las planillas por sectores en el Área de Remuneraciones y Liquidaciones.
5. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, revisar oportunamente la documentación recepcionado en la Oficina de Remuneraciones y Liquidaciones. - Verificar los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la dependencia. - Clasificar de la documentación por sectores de planillas y la respectiva distribución. - Preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de la dependencia, para su remisión o acervo documentario. - Archivar documentos por sectores de planillas y la respectiva distribución. - Elaborar de documentos administrativos (oficios, memorándums, informes y otros.) - Archivar de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Remuneraciones.
6. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración, economía 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>7. EXPERIENCIA</p>	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) 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. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Publico, servicios relacionados a gestión administrativa, acreditar con contratos, orden de servicio, boletas de pagos, RD, certificado de trabajo, constancia de trabajos u otros documentos.</p>
<p>8. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Ofimática, Capacitación sobre Gestión Pública, Curso en herramientas Office , y otros.</p>
<p>9. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.</p>	<p>Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel y Power Point. Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, normatividad de gestión documental y archivística, tramite documentario.</p>
<p>10. COMPETENCIAS</p>	<p>Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y corporación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.</p>
<p>11. VALOR ESTIMADO (Obligatorio)</p>	<p>El costo total del servicio, será la suma de s/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), el cual incluye todos los impuestos de ley, y se pagara de la siguiente manera:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE:</p> <p>a) S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). Al Cumplimiento del informe de actividades a los 15 días calendarios (10/02/2023).</p> <p>SEGUNDO ENTREGABLE:</p> <p>b) S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). Al Cumplimiento del informe de actividades a los 30 días calendarios (28/02/2023).</p>
<p>12. FORMA Y DE CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</p>	<p>Abono en cuenta bancaria, la cual se efectuará en merito a los informes de las actividades programadas y previa conformidad por parte del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable a los 15 días calendarios con el informe de actividades realizadas ante la Oficina de Remuneraciones Y Liquidaciones. • Segundo entregable a los 30 días calendarios con el informe de actividades realizadas ante la Oficina de Remuneraciones Y Liquidaciones.
<p>13. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO</p>	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la Oficina de Remuneraciones y Liquidaciones 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 es por 2 entregables, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>

	<p>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y actualizar el acervo documentario (ingreso de documentos externo) del año 2022 e inicios 2023 en un medio virtual(Excel) y físico. • Registrar y actualizar el acervo documentario (ingreso de documentos interno) del año 2022 e inicios 2023 en un medio virtual(Excel) y físico. • Clasificación de la documentación por sectores de las planillas del año 2022. • Organización del acervo documentario según el sector que corresponde. <p>SEGUNDO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foliación del acervo documentario (ingreso de documentos externo) del año 2022 e inicios 2023. • Foliación del acervo documentario (ingreso de documentos interno) del año 2022 e inicios 2023. • Foliación de la documentación por sectores de las planillas del año 2022 e inicios 2023. • Foliación del acervo documentario según el sector que corresponde.
<p>14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</p>	<p>La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Remuneraciones y Liquidaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – UGEL Cusco.</p>
<p>15. FORMA DE PAGO</p>	<p>El Pago se realizará por cada entregable, al finalizar la prestación del servicio.</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>
<p>16. PENALIDAD</p>	<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 (08) días o; F= 0.40 para plazos menores o iguales a (30) días.</p>



Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato del servicio que debió ejecutarse o en caso de que estos involucrarán 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.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Justina Salón Cernades
.....
Justina Salón Cernades
(e) REMUNERACION Y PENSIONES



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.