

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores : R.U.C.  
Dirección :  
Teléfono : Fax :  
Nro. Cons. : 225 Fecha : 10/08/2023 Documento : PEDIDO 000169  
Concepto : SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DELA UGEL CUSCO.

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SERVICIOS GENERALES  TÉRMINO DE REFERENCIA: TECNICO ADMINISTRATIVO CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ELABORACION , REGISTRO, REVISION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A  8 UIT PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS. SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA		
		<b>TOTAL</b>	

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





GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN, REGISTRO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES DE 8 UIT PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con los servicios de una (01) personal natural que brinde el Servicio de Asistente Administrativo para elaboración, registro, revisión y seguimiento de contrataciones e bienes y servicios menores de 8 UIT para la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
3. FINALIDAD PÚBLICA	<p>La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de cumplir con las metas propuestas y objetivos que persigue la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco para el año 2023</p> <p>La Oficina de Abastecimientos es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios requeridas por las diferentes áreas y oficinas de la Ugel Cusco en forma oportuna.</p>
4. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C 0063 "AO100164400204 EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PLANIFICAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS".
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>5.1. <b>Objetivo General</b> El presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Abastecimientos de la UGEL Cusco.</p> <p>5.2. <b>Objetivos Específicos.</b> En este sentido se requiere contratar con el Servicio de Asistente Administrativo para elaboración, registro, revisión y seguimiento de contrataciones de bienes y servicios menores a 9 UIT para la Oficina de Abastecimientos de la UGEL Cusco, con capacidad de trabajo bajo presión, estar habituado al desempeño autónomo y orientado a resultados; cumplir con la coordinación del área usuaria.</p>
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo abastecer y cumplir con las necesidades de todas las oficinas, unidades, áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco.</li> <li>✓ La Oficina de Abastecimiento precitada, requiere contratar a una persona natural con experiencia en atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la</li> </ul>





GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p><b>7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p>modalidad de contrato de prestación de servicios en el ámbito de servicios en logística en contrataciones directas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los pedidos de compra y de servicios, a solicitud de las áreas usuarias presentadas a la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>✓ Realizar actas de apertura de sobres, pedido de compra y pedido de servicios.</li> <li>✓ Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y servicios.</li> <li>✓ Registro de Adjudicación de postores para contratación de bienes y servicios menores de 8 UIT.</li> <li>✓ Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicios.</li> <li>✓ Registrar y elaborar órdenes de compra y ordenes de servicio en el SIGA de la oficina de Abastecimiento.</li> <li>✓ Realizar las interfaces en el SIGA y SIAF las órdenes de compras y ordenes de servicios.</li> <li>✓ Revisión de los expedientes de orden de compra y ordenes de servicio.</li> <li>✓ Realizar seguimiento oportuno del legajo documental derivado a las áreas, oficinas o unidades involucradas para el trámite de pago, órdenes de compra y ordenes de servicio.</li> <li>✓ Trámites administrativos.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de un (01) año en las áreas de abastecimientos, contabilidad y presupuestos.</li> </ul> <p><b>OTROS REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SIGA y SEACE, constancia certificados, diplomados y otros.</li> <li>✓ Certificación OSCE vigente.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática, certificados.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).</li> </ul>
<p><b>9. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio de elaboración, registro, revisión y seguimiento de órdenes de compra y ordenes de servicio en el SIGA, será desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio que se realizará en tres entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1° entregable: será a los 30 días de la notificación de la Orden de Servicio.</li> <li>➤ 2° entregable: será a los 30 días del primer entregable.</li> <li>➤ 3° entregable: será a los 30 días del segundo entregable.</li> </ul>





**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

<b>10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>LUGAR:</b> El servicio será en la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq – Cusco.
<b>11. FORMA DE PAGO</b>	El pago se realizará de acuerdo al término de cada entregable según la orden de servicio realizada y otorgada la conformidad para la cual se presentará la respectiva Carta del servicio en mención. Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento de la Entidad la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico)</li> <li>• Copia de la Orden de Servicio</li> <li>• Carta de Actividades realizadas</li> <li>• Carta de autorización para pagos a Cuenta Interbancaria - CCI</li> </ul> Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.
<b>12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco en un plazo no mayor a los 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del Contratista.
<b>13. PENALIDAD</b>	La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8 UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.01 \times \text{Monto} \times \text{“F”} \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde “F” tiene los siguientes valores:</p> <p>a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: “F” = 0.40</p> <p>b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: “F” = 0.25</p>
<b>14. CONFIDENCIALIDAD</b>	El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
*Melissa Diana Luna Carreño*  
CPC. Melissa Diana Luna Carreño  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

**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 2023

.....  
*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

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 2023.

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

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, ..... (Representate 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 2023

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