

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO
NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores :	
R.U.C :	
Direccion :	
Telefono :	
Fax :	
CCMN : 84	
Concepto :	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO EN ASISTENCIA TECNICA EN LOGISTICA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestion Educativa local del Cusco en la siguiente direccion: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio

*Forma de pago :

*La cotizacion incluye IGV :

*Plazo de entrega/ejecucion del servicio :

*Tipo de moneda :

*Validez de la cotizacion :

*Fecha :

Remitir junto a la cotizacion la declaracion jurada y carta de autorizacion debidamente firmada y sellada.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con los servicios de un (01) personal natural que brinde el servicio para la Oficina de Abastecimiento para garantizar las necesidades de las diferentes oficinas, áreas y dirección lo cual se requiere para las distintas actividades programadas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
3. FINALIDAD PÚBLICA	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.
4. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0009 “AD100164400014 GESTIONAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO”.
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>5.1. Objetivo General La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Dirección del Sistema Administrativo II Administración y de la Oficina de Abastecimientos de la UGEL Cusco.</p> <p>5.2. Objetivos Específicos. En este sentido se requiere contratar con el servicio de un personal para el servicio técnico administrativo para realizar las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas y programas por las diferentes oficinas, áreas y direcciones pedido por la Oficina de Abastecimientos del periodo fiscal 2023.</p>
6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma de SIGA. ✓ Generación de órdenes de compra y servicio mediante el sistema de ACUERDO MARCO – PLATAFORMA PERU COMPRAS, ✓ Elaboración de cuadros comparativos ✓ Elaboración de ACTA DE APERTURA DE SOBRES ✓ Asesoramiento en la elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia correspondientes a contrataciones mayores a 8 UIT. ✓ Ingresar las órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma del SEACE ✓ Generar las cotizaciones en el SIGA ✓ Consolidar el cuadro de necesidades mutlianual de las diferentes oficinas, direcciones o áreas de la Ugel Cusco.
7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía. <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de un (01) año en las áreas de abastecimientos y/o contabilidad y/o presupuestos. <p>OTROS REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIGA y SEACE, constancia certificadas, diplomados y otros. ✓ Certificación OSCE vigente.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática, certificados.✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>PLAZO: El plazo de ejecución del servicio ordenamiento del Acervo documentario del periodo fiscal 2023 de la Oficina de Abastecimientos será en dos entregables:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1º entregable a los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.<ul style="list-style-type: none">• Generación de órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma de SIGA.• Generación de órdenes de compra y servicio mediante el sistema de ACUERDO MARCO – PLATAFORMA PERU COMPRAS,• Elaboración de cuadros comparativos• Elaboración de ACTA DE APERTURA DE SOBRES• Asesoramiento en la elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia correspondientes a contrataciones menores a 8 UIT.• Ingresar las órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma del SEACE• Generar las cotizaciones en el SIGA• Consolidar el cuadro de necesidades mutliannual de las diferentes oficinas, direcciones o áreas de la Ugel Cusco.➤ 2º entregable a los 60 días calendarios a partir del día siguiente del primer entregable.<ul style="list-style-type: none">• Generación de órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma de SIGA.• Generación de órdenes de compra y servicio mediante el sistema de ACUERDO MARCO – PLATAFORMA PERU COMPRAS,• Elaboración de cuadros comparativos• Elaboración de ACTA DE APERTURA DE SOBRES• Asesoramiento en la elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia correspondientes a contrataciones menores a 8 UIT.• Ingresar las órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma del SEACE• Generar las cotizaciones en el SIGA• Consolidar el cuadro de necesidades mutliannual de las diferentes oficinas, direcciones o áreas de la Ugel Cusco.➤ 3º entregable a los 90 días calendarios a partir del día siguiente del segundo entregable.<ul style="list-style-type: none">• Generación de órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma de SIGA.• Generación de órdenes de compra y servicio mediante el sistema de ACUERDO MARCO – PLATAFORMA PERU COMPRAS,• Elaboración de cuadros comparativos• Elaboración de ACTA DE APERTURA DE SOBRES• Asesoramiento en la elaboración de Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia correspondientes a contrataciones menores a 8 UIT.• Ingresar las órdenes de compra y ordenes de servicio en la plataforma del SEACE• Generar las cotizaciones en el SIGA• Consolidar el cuadro de necesidades mutliannual de las diferentes oficinas, direcciones o áreas de la Ugel Cusco. <p>El plazo del servicio será 90 días calendarios a partir desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR: El servicio se realizara en la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq – Cusco.
10. FORMA DE PAGO	El pago se realizará de acuerdo al término del 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. <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico)• Copia de la Orden de Servicio• Carta de Actividades realizadas• Adjunta evidencia del servicio realizado Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.
11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de 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.
12. PENALIDAD	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 10%, precisando la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.01 \times \text{Monto} \times \text{"F"} \times \text{Plazo en días}$ Donde "F" tiene los siguientes valores: a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40 b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25
13. CONFIDENCIALIDAD	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.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Chud Antameros Cayo
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II ADMINISTRACION



**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 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, de del202

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

DNI N° : _____

RUC N: _____



**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, 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.

Cusco, de del 202

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 202

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