

SOLICITUD DE COTIZACION

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

NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores	:	
R.U.C	:	
Direccion	:	
Telefono	:	
Fax	:	
CCMN	:	50
Concepto	:	: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL PAGO Y GENERAR LAS ORDENES DE SERVICIO BASICO, ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, INTERNET DE LA SEDE UGEL CUSCO E INTERNET DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO UGEL CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
			<b>TOTAL</b>	

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.





**GOBIERNO REGIONAL**



**GERENCIA REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

"Año de bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL PAGO Y GENERAR LAS ORDENES DE SERVICIO BASICO, ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, INTERNET DE LA SEDE UGEL CUSCO E INTERNET DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO UGEL 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 una (01) personal natural que brinde el servicio técnico administrativo en la oficina de Abastecimiento para realizar la asignación de cartera de servicios, registro de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable e internet de la sede UGEL CUSCO e Instituciones Educativas del ámbito UGEL CUSCO.
3. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad pública de este requerimiento permitirá el cumplimiento y fortalecerá 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 2024
4. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0009 "A0100164400014 GESTIONAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO".
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>5.1. <b>Objetivo General</b> La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Administración de la UGEL Cusco.</p> <p>5.2. <b>Objetivos Específicos.</b> En este sentido se requiere contratar con el servicio de apoyo administrativo, para realizar la asignación de cartera de servicios de las Instituciones educativas en el SIGA, registro y pago de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable de la Sede UGEL CUSCO e Instituciones Educativas del ámbito UGEL CUSCO.</p>
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo cumplir con las necesidades de las oficinas, unidades, áreas e instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco.</li> <li>✓ La Oficina de Administración, requiere contratar a una persona natural con experiencia en atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios en el ámbito de la UGEL Cusco.</li> </ul>
7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar informes de: prestaciones adicionales, reducción, rebajas, ampliación, contratación complementaria, de los servicios básicos relacionados.</li> <li>✓ Elaboración de documentos internos (informes, oficios, cartas, etc.).</li> <li>✓ Programación de gastos de servicios básicos</li> <li>✓ Realizar el pago de servicios básicos de la sede Ugel Cusco</li> <li>✓ Emitir informe sobre la atención realizada a las instituciones educativas que requieran información sobre los servicios básicos. (De ser el caso).</li> <li>✓ Revisar todo lo competente a servicios básicos (agua, luz e internet) del ámbito de la UGEL Cusco</li> <li>✓ Garantizar el pago de los servicios básicos</li> <li>✓ Apoyo del control de los servicios básicos (servicios de energía eléctrica, Agua potable , telefonía, internet).</li> </ul>
8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional y/o bachiller en Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Administración,</li> <li>✓ <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de dos (02) 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 (02) años en el Área de Abastecimiento.</li> </ul> <p><b>OTROS REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SIGA y SIAF, constancia certificados, diplomados y otros.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática, certificados.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUD 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 un técnico administrativo, será desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio que se realizará en 02 entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>1º entregable: será a los 30 días de la notificación de la Orden de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de: prestaciones adicionales, reducción, rebajas, ampliación, contratación complementaria, de los servicios básicos relacionados.</li> <li>• Elaboración de documentos internos (informes, oficios, cartas, etc.).</li> <li>• Programación de gastos de servicios básicos</li> <li>• Realizar el pago de servicios básicos de la sede Ugel Cusco</li> <li>• Emitir informe sobre la atención realizada a las instituciones educativas que requieran información sobre los servicios básicos. (De ser el caso).</li> <li>• Revisar todo lo competente a servicios básicos (agua, luz e internet) del ámbito de la UGEL Cusco</li> <li>• Garantizar el pago de los servicios básicos</li> <li>• Apoyo del control de los servicios básicos (servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet).</li> </ul> </li> <li>➤ <b>2º entregable: será a los 60 días del primer entregable.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de: prestaciones adicionales, reducción, rebajas, ampliación, contratación complementaria, de los servicios básicos relacionados.</li> <li>• Elaboración de documentos internos (informes, oficios, cartas, etc.).</li> <li>• Programación de gastos de servicios básicos</li> <li>• Realizar el pago de servicios básicos de la sede Ugel Cusco</li> <li>• Emitir informe sobre la atención realizada a las instituciones educativas que requieran información sobre los servicios básicos. (De ser el caso).</li> <li>• Revisar todo lo competente a servicios básicos (agua, luz e internet) del ámbito de la UGEL Cusco</li> <li>• Garantizar el pago de los servicios básicos</li> <li>• Apoyo del control de los servicios básicos (servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet).</li> </ul> </li> <li>➤ <b>3º entregable: será a los 60 días del primer entregable.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informes de: prestaciones adicionales, reducción, rebajas, ampliación, contratación complementaria, de los servicios básicos relacionados.</li> <li>▪ Elaboración de documentos internos (informes, oficios, cartas, etc.).</li> <li>▪ Programación de gastos de servicios básicos</li> <li>▪ Realizar el pago de servicios básicos de la sede Ugel Cusco</li> <li>▪ Emitir informe sobre la atención realizada a las instituciones educativas que requieran información sobre los servicios básicos. (De ser el caso).</li> <li>▪ Revisar todo lo competente a servicios básicos (agua, luz e internet) del ámbito de la UGEL Cusco</li> <li>▪ Garantizar el pago de los servicios básicos</li> </ul> </li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL**



**GERENCIA REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo del control de los servicios básicos (servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet).</li> </ul> <p>El plazo del servicio será 90 días calendarios a partir desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
<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>	<p>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:</p> <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>Adjunta evidencia del servicio realizado</li> <li>Carta de autorización para pagos a Cuenta Interbancaria - CCI</li> </ul> <p>Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.</p>
<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>	<p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.01 \times \text{Monto} \times \text{"F"} \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde "F" tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40</li> <li>Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25</li> </ol>
<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.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
  
**Efraim Carrizosa Cayo**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA II  
 ADMINISTRACIÓN



**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 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