

SOLICITUD DE COTIZACION

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

Señores :	
R.U.C :	
Direccion :	
Telefono :	
Fax :	
CCMN : 2067	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ABOGADO PARA LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE DRECHO 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 PROFESIONAL ABOGADO PARA LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	PROCESOS ADMINISTRATIVOS – DIRECCIÓN - UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contratación de un Profesional Abogado para la OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
3. FINALIDAD PUBLICA	Contar con un Profesional Abogado con el fin de ORGANIZAR-VERIFICAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.
4. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0022 "AO100164400039 CALIFICAR, INVESTIGAR DENUNCIAS Y QUEJAS CONTRA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO TAMBIEN GENERAR ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL".
5. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Disciplinarios. b) Verificación e ingreso de expedientes en el SIMEX el MINEDU. c) Realizar la recepción y derivación de documentos de la oficina de Procesos Administrativos. d) Realizar en formato Excel la Relación de expedientes según Orden cronológico. e) Realizar Seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL – CUSCO. f) Otras acciones afines al área de procesos administrativos disciplinarios.
6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la Carrera Profesional de Derecho <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de 2 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"> ✓ Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública, Cursos de capacitación relacionados al objeto de la Contratación. <p>OTROS REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación en SUNAT. • 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). • RUC habido y activo
8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	<p>PLAZO: De la contratación de un Profesional Abogado para la OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, será en dos entregables, según detalle:</p> <p>1º entregable a los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Disciplinarios. ➤ Verificación e ingreso de expedientes en el SIMEX el MINEDU. ➤ Realizar la recepción y derivación de documentos de la oficina de Procesos Administrativos. ➤ Realizar en formato Excel la Relación de expedientes según Orden cronológico.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar Seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL – CUSCO.➤ Otras acciones afines al área de procesos administrativos disciplinarios. <p>2º entregable a los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Revisión de Expedientes que ingresan a la Oficina de Procesos Disciplinarios.➤ Verificación e ingreso de expedientes en el SIMEX el MINEDU.➤ Realizar la recepción y derivación de documentos de la oficina de Procesos Administrativos.➤ Realizar en formato Excel la Relación de expedientes según Orden cronológico.➤ Realizar Seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL – CUSCO.➤ Otras acciones afines al área de procesos administrativos disciplinarios. <p>El plazo del servicio será 60 días calendarios a partir desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR: El servicio se realizara en la Oficina de Procesos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114-Wanchaq – Cusco.
10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.	La conformidad del servicio será por el encargado de la Oficina de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
11. FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará en dos entregables, 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 al encargado de la Oficina de Procesos Disciplinarios de la Dirección de la UGEL Cusco</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico)• Copia de la Orden de Servicio• Carta de Actividades realizadas• Cuenta Interbancaria CCI <p>Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.</p>
12. PENALIDAD	<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 8UITs el monto máximo equivalente es de 10%, precisando la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \times \frac{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}{\text{Plazo en días}}$ <p>Donde "F" tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Abog. Jorge F. Barrios Daza
CAC. N° 4129
DIRECTOR DE ASesoría JURÍDICA
UGEL CUSCO



**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 GESTION 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, (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 202

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