

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00022

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 09/02/2024	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE PERSONA DE APOYO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381062	SERVICIO DE MANEJO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REPARTO DE DOCUMENTOS	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN  
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono: Fax :

Correo: hectorjose1987@gmail.com

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O  
INFERIORES A 8 UIT**

Señores:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.**

CALLE GRAU S/N – PARURO.

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo \_\_\_\_\_, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: \_\_\_\_\_, y correo electrónico: \_\_\_\_\_; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444).  
declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro \_\_\_\_\_ de 2024

.....  
Firma

Nombres:  
RUC/DNI:

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

#### **1. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a realizar según las necesidades de área usuaria en los siguientes puntos establecidos a continuación.

#### **2. ÁREA USUARIA**

Unidad De Gestión Educativa Local- Paruro – Oficina de Dirección

#### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Es un contrato de servicio que se celebra entre una persona natural y/o jurídica y la entidad.

El presente contrato se rige por las siguientes disposiciones:

Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Legislativo 295 – 1984 - Código Civil.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar el servicio de apoyo en la documentación de sistemas, de los expedientes, para la oficina de Tramite Documentario en la sede de la UGEL Paruro.

#### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Bachillerato y/o Título profesional en administración, archivístico, secretariado ejecutivo, turismo y otros afines.

##### **5.2. EXPERIENCIA:**

Experiencia de 04 años en general pública y/o privada.

Experiencia específica en asistencia en cargos de trámite documentario y/o labores administrativas en el sector público similar y/o equivalente de 12 meses.

##### **5.3. CAPACITACION:**

Manejo en ofimática

Diplomado y/o curso en administración –SIGA MEF.

Diplomado y/o curso en digitalización de documentos.

Diplomado y/o curso en atención al usuario.

Diplomado y/o curso en archivo y tramite documentario.

##### **5.4. OTROS:**

Personal proactivo, trabajo bajo presión, iniciativa y compromiso.



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Education

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administration

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

## 6. EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- Recepción de documentos al usuario en general.
- Manejo documentarios virtual y físico del sistema sitra alicé.
- Derivación de documentos a las diferentes áreas de la entidad.
- Archivado de documentos

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Lugar de servicios será en la UGEL Paruro (calle Grau S/N - Paruro) y por dos entregables a partir de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio, la prestación de servicio será coordinado con el área usuaria.

## 8. MONTO Y FORMA DE PAGO.

previo análisis e informe del área usuaria según la necesidad y adaptación frente a la normativa vigente, dentro de los diez (10) días siguientes de dar la conformidad de la oficina de Dirección, de aprobado la carta sustentando las actividades realizadas que deberá ser ingresado por la plataforma de trámites, los entregables se darán de la siguiente manera:

- 1er entregable, en un plazo máximo de 30 días posteriores a la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.
- 2do entregable, en un plazo máximo de 60 días posteriores a la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.

## 9. PENALIDADES APLICABLES.

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso lo cual será informado por el área usuaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## 10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la UGEL Paruro. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

## 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD.

La Supervisión y la conformidad estarán a cargo de la Oficina de **Dirección** de la UGEL -Paruro.

## 13. ANEXOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

- RUC ACTIVO Y HABILITADO
- RNP
- CCI
- DECLARACIONES JURADAS
- C.V.
- Copia de DNI.

Fecha, 08 de febrero del 2024.

  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
Dirección Regional de Educación Cusco  
Unidad de Gestión Educativa Local Paruro  
  
-----  
Dr. Elías Meléndrez Velasco  
DIRECTOR