

## **PRIMERA CONVOCATORIA** **COTIZACIÓN N°326**

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL LA CONVENCION.

**LA PRESENTACIÓN SERA FÍSICA SOBRE CERRADO EN NUESTRA INSTITUCIÓN DIRECCIÓN JR. INDEPENDENCIA N°431.**

**LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

**FECHA DE PRESENTACIÓN:**

HASTA EL 04 DE AGOSTO DEL 2026

**HORA DE PRESENTACIÓN:**

Hasta las 05:00 pm

**Adjuntar:**

- Propuesta económica.
- Ficharuc.
- RNP.
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del TDR o EETT.
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

**ATENTAMENTE**



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000326**

**UNIDAD EJECUTORA** : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

**NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107**

N° E/M : 00326

|                  |   |                                                                |               |   |                     |
|------------------|---|----------------------------------------------------------------|---------------|---|---------------------|
| <b>Señores</b>   | : |                                                                | <b>R.U.C.</b> | : |                     |
| <b>Dirección</b> | : |                                                                |               |   |                     |
| <b>Teléfono</b>  | : |                                                                | <b>Fax</b>    | : |                     |
| <b>Email</b>     | : |                                                                | <b>Fecha</b>  | : | <b>Moneda</b> : S/. |
| <b>Concepto</b>  | : | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACIÓN |               |   |                     |

[illegible]

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

### 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;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS DESPACHO

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

|                                 |                                                                                                                                      |    |              |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|--|
| ÓRGANO O UNIDAD                 | AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL                                                                                                    |    |              |  |
| ACTIVIDAD                       |                                                                                                                                      |    |              |  |
| META PRESUPUESTARIA             | 043                                                                                                                                  |    |              |  |
|                                 | FTE. FTO.                                                                                                                            | 00 | CLASIFICADOR |  |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL DE LA UGEL-LA CONVENCION. |    |              |  |

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es el mejoramiento de la gestión administrativa de la Unidad de Gestión educativa La Convención

#### OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente.

#### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Asistente administrativo para el Area de Administración y Personal de la UGEL-LC, y cuya descripción del servicio se encuentra detallada en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O DEL PERSONAL CLAVE

- Registro Nacional de Proveedor Vigente (RNP)
- Persona NATURAL O JURÍDICA
- RUC Activo y Habido.
- Tener Código CCI interbancario

#### PERSONAL CLAVE:

- **Formación Académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
- **Experiencia laboral general:** mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
- **Experiencia laboral específica:** mínima de 06 meses en el sector público.
- **Certificados de Capacitaciones:** SIAF, SIGA, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental.

La formación académica y las capacitaciones requeridas deben ser acreditadas con diplomas y/o certificados u otros documentos. Así mismo la experiencia debe ser acreditada con: (I) copia simple de contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Plazo: El plazo de ejecución será hasta 84 días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:





|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 Entregable / producto, a los 28 días correspondiente al 33.33% | Seguimiento a la ejecución de planes de los programas presupuestales de la Ugel La Convención.<br>Registrar y derivar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Administración, a través del Sistema de Trámite Documentario – DOCUS, según corresponda.<br>Elaborar, digitar y dar formato a documentos administrativos tales como informes, memorandos, cartas y otros.<br>Foliado y recepción en físico de la documentación, fotocopiado y escaneo de documentos.<br>Y otros que se le encomiende, según la necesidad del área usuaria. |
| 02 Entregable / producto, a los 56 días correspondiente al 33.33% | Seguimiento a la ejecución de planes de los programas presupuestales de la Ugel La Convención.<br>Registrar y derivar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Administración, a través del Sistema de Trámite Documentario – DOCUS, según corresponda.<br>Elaborar, digitar y dar formato a documentos administrativos tales como informes, memorandos, cartas y otros.<br>Foliado y recepción en físico de la documentación, fotocopiado y escaneo de documentos.<br>Y otros que se le encomiende, según la necesidad del área usuaria. |
| 03 Entregable / producto a los 84 días correspondiente al 33.34%  | Seguimiento a la ejecución de planes de los programas presupuestales de la Ugel La Convención.<br>Registrar y derivar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Administración, a través del Sistema de Trámite Documentario – DOCUS, según corresponda.<br>Elaborar, digitar y dar formato a documentos administrativos tales como informes, memorandos, cartas y otros.<br>Foliado y recepción en físico de la documentación, fotocopiado y escaneo de documentos.<br>y otros que se le encomiende, según la necesidad del área usuaria. |

**7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, la misma que será otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles previo informe de actividades. Los entregables de la ejecución de los servicios comprende el informe detallado del cumplimiento de las actividades indicadas en el numeral 6 y en los plazos establecidos en el numeral 7.

**8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

El pago de la contraprestación será realizado en tres (03) desembolsos previa presentación del informe de actividades, y su respectiva conformidad según se detalla:

- PRIMER PAGO: correspondiente al 33.33% del monto total contratado.
- SEGUNDO PAGO: correspondiente al 33.33% del monto total contratado.
- TERCERO PAGO: correspondiente al 33.34% del monto total contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad otorgada por el área usuaria
2. Informe de actividades
3. Comprobante de pago.

**9. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información de la UGEL a la que acceda el proveedor debido al servicio contratado deberá mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El

compromiso de confiabilidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo contractual con éste. Toda información generada en el transcurso del contrato es de propiedad de la UGEL.

**10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

La Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$ .  $F=0.40$ . La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**11. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La UGEL puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; b) Haya llegado acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades en la ejecución de la prestación. c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación. d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. e) Se puede resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, previa opinión del área usuaria.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>13</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>14</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

   
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GEREDU CUSCO/UGEL LA CONVENCIÓN  
Lic. Flora Santusa Rojas Pinado  
Jefe del Área de Contratación Personal

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION**

# **DECLARACIÓN JURADA**

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION.

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ....., IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL POSTOR, EN RELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA REFERENCIA:

1. QUE NO TENGO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR NI PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO, CONFORME AL ARTICULO 9" DEL T.U.O. DE LA LEY N° 28267.
2. QUE CONOZCO, ACEPTO Y ME SOMETO LIBREMENTE Y VOLUNTARIAMENTE A LAS BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
3. QUE SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE PRESENTAN PARA EFECTOS DE PROCESO.
4. QUE ME COMPROMETO A MANTENER LA OFERTA DE MI PROPUESTA PRESENTADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR FAVORECIDO CON LA BUENA PRO.
5. QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL T.U.O. DE LA LEY N 28267 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIONES MODIFICATORIAS. ADMINISTRATIVO GENERAL, REGLAMENTARIAS Y ADEMÁS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
6. QUE, CONOZCO Y ME SOMETO A LO DISPUESTO EN EL ART 138.4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N 30225, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 40 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ATENTAMENTE,

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

# PACTO DE INTEGRIDAD

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ....., IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, SUSCRIBO EL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL CUAL RECONOZCO LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

1. 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 PROCESO DE SELECCIÓN.

2. 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 LA LIBRE COMPETENCIA.

3. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, SE COMPROMETE A EVITAR LA EXTORSIÓN Y LA ACEPTACIÓN DE SOBORNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

4. 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.

5. EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD GENERARA:

5.1 PARA EL POSTOR O CONTRATISTA, LA INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES.

5.2 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, LAS SANCIONES DERIVADAS DE SU RÉGIMEN LABORAL.

ATENTAMENTE,

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

# DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR  
Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE .....,  
IDENTIFICADO CON DNI.....,CON DOMICILIO EN  
.....DISTRITO DE .....  
PROVINCIA ....., DEPARTAMENTO.....

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CONVENCION DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

ATENTAMENTE,

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION**

**DECLARACIÓN JURADA**

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O  
REPRESENTANTE LEGAL DE ....., IDENTIFICADO  
CON DNI.....,CON DOMICILIO LEGAL EN  
.....DISTRITO DE .....  
PROVINCIA ....., DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

ATENTAMENTE,

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

# CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO CCI

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del banco es:

PROVEEDOR :.....

R.U.C. N° :.....

TELÉFONO N° :.....

CCI N° :.....

ENTIDAD BANCARIA :.....

CORREO :.....

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, servicio y/o contratado a las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, que se refiere al primer párrafo de la presente.

ATENTAMENTE,