SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL LA CONVENCIÓN. **LA PRESENTACIÓN SERA FÍSICA O VIRTUAL EN NUESTRA INSTITUCIÓN DIRECCIÓN JR. INDEPENDENCIA N° 431.**

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC.

DIGITAL EN EL CORREO DE MESA DE PARTE VIRTUAL:

mesadepartes@ugellaconvencion.gob.pe

FECHA DE PRESENTACIÓN:

18 DE ENERO DEL 2023

HORARIOS:

08:30 am a 04:00 pm

Adjuntar:

- Propuesta económica
- Ficha ruc
- Declaraciones Firmadas
- Copia de DNI.
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENCIÓN Y CONSULTAS: *TODA COORDINACIÓN, REQUISITOS ENTRE OTROS CON EL ÁREA USUARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA. RESPONSABLE:* **LUZ MARINA LLOCLLA ROJAS**

CELULAR: *984416700*

ATENTAMENTE

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107

Señores :
Dirección :
Teléfono : **Fax** :
Nro. Cons. : 26 **Fecha** : 12/01/2023 **Documento** : PEDIDO 000027
Concepto : CONTRATACION DE UN PERSONAL EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL LA CONVENCION

R.U.C.

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: TERMINO DE REFERENCIA: CONTRATACION DE UN PERSONAL EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL LA CONVENCION AREA RESPONSABLE: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO LUGAR DE SERVICIO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION PRODUCTO: 01 ENTREGABLEA PARTIR DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO O FIRMA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DEL SERVICIO: PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA RESPONSABLE 01 ENTREGABLE OBSERVACIONES: PARA MAYOR ALCANCE SE ADJUNTA TERMINO DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN
en la siguiente dirección : INDEPENDENCIA 474, QUILLABAMBA Teléfono :

Condiciones de Compra
- **Forma de Pago:**
- **Garantía:**
- **La Cotización debe incluir el I.G.V.**
- **Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :**
- **Tipo de Moneda :**
- **Validez de la cotización :**
- **Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.**
- **Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC**

Atentamente;

Area de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACION DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL LA CONVENCION.

I. GENERALIDADES

1. finalidad pública:

Se requiere la contratación de un (01) personal de apoyo para la oficina de tramite documentario de la UGEL la Convención.

2. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de un personal de apoyo para la oficina de tramite documentario de la UGEL la Convención.
- Contar con un personal para Digitalización de los documentos de la oficina de tramite documentario.

3. Unidad orgánica solicitante

Dirección de Administración y Personal.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Abastecimiento.

5. Requerimiento

Una (01) persona de apoyo.

II. PERFIL DEL PUESTO: REQUISITOS DE CALIFICACION.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Capacidad profesional.	• **CAPACIDAD PROFESIONAL** Constancia de egresado o título de institutos. • **Acreditar** Copia simple.
Experiencia del postor.	➢ **Experiencia.** **Experiencia general:** Experiencia mínima de (2) dos años en el sector público o privado **Experiencia específica:** Experiencia mínima de (6) seis meses en sector privado y/o público en sistematización o digitalización de documentos o trabajos administrativos

	• **Acreditar:** Acreditar con copia simple de contratos o certificados o constancias de trabajo
Capacidad legal	• **CAPACIDAD LEGAL.** o Ficha RUC o consulta RUC. o Copia de DNI. o Constancia RNP, Si la propuesta económica es mayor a una (1) UIT S/ 4950.00 • **ACREDITAR.** o Copia simple
Conocimiento.	• **CAPACITACION** Conocimiento de secretariado ejecutivo o administración mínimo 50 horas.
	• **ACREDIRA.** COPIA SIMPLE.

Observación: Toda documentación del curriculum vitae debe ser firmada y foliado.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL SERVICIO.

ENTREGABLE.

- Organización y Digitación de los documentos correspondiente al mes de enero del 2023
- Archivamiento y ordenamiento de resoluciones directorales del mes de Enero a Junio del 2022.

IV. ENTREGABLES O PRODUCTOS.

El servicio consta en lo siguiente:

ENTREGABLE:

Primer Producto: Informe de las actividades realizadas del según punto III, primer entregable, a los 30 días calendarios después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico)

Si existen observaciones del producto, el proveedor debe levantar las observaciones dentro de los tres días calendarios después de la carta de notificación vía virtual o presencial.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL la Convención. Quillabamba.
Inicio de actividades	Al día siguiente de la notificación del orden de servicio o firma del contrato.
Duración de contrato	El servicio se desarrollará en un plazo de 30 días calendarios.
Forma de pago	A la entrega del Primer Producto. De acuerdo a la estructura de costos, con abono en cuenta CCI, previa conformidad por parte del área usuaria.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio deberá ser otorgado por el responsable del área usuaria en un plazo no mayor los 7 días, después de la entrega del informe por mesa de partes o correo electrónico de mesa de partes.

VII. PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
B.2) Para obras: F = 0.15.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES
ATTE.
Lic. Luz Marina Lloclla Rojas
Técnico Administrativo
Encargado Trámite Documentario
La Convención

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

GESTIÓN EDUCATIVA-LA CONVENCIÓN.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....,IDENTIFICADO CON DNI.....RUC..... .....CON DOMICILIO LEGAL.....

DEL DISTRITAL.....

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 CONVENCIÓN 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.

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

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCIÓN
Presente. –

Asunto : Convocatoria .....
Referencia : .....

ESTIMADOS SEÑORES: YO, _____, 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 TUO 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 TUO DE LA LEY N° 28267 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Y ADEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS COMPLETARÍAS 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,

PACTO DE INTEGRIDAD

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

ASUNTO : _____.

REFERENCIA : _____.

YO, _____, CON RUC Nº _____; 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 CONVENCIÓN, SE COMPROMETE A EVITAR LA EXTORSIÓN Y LA ACEPTACIÓN DE SOBORNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

4. NO SE EFECTÚA O EFECTUARÁ 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 GENERARÁ:

   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 GASTÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCIÓN, LAS SANCIONES DERIVADAS DE SU RÉGIMEN LABORAL.

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

GESTIÓN EDUCATIVA-LA CONVENCIÓN.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO……,IDENTIFICADO CON DNI……RUC……CON DOMICILIO LEGAL…… …… DEL DISTRITAL…… 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.

QUILLABAMBA,…… DE…… DEL……

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

SEÑORES:

GESTION EDUCATIVA-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° : .....

TELEFONO N° : .....

CCI N° : .....

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.