

PRIMERA CONVOCATORIA

SE REQUIERE LA CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA LABORES ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZADO EN CONTRATACION DEL ESTADO Y SEACE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS EN EL MES DE DICIEMBRE SEGÚN TDR.

LUGAR DE PRESENTACION:

MESA DE PARTES DE LA UGEL-LC

FECHA DE PRESENTACION:

29 Y 30 DE NOVIEMBRE-2018

HORA DE PRESENTACION

9:AM – 1:00 PM Y DE 3:00PM- 5:00PM

ATENTAMENTE.



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO
OFICIO DE GESTION LOCAL Y CONVOCACION

Mon Atiquipa Ancco
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 304 REGION CUSCO - EDUCACION LA CONVENCION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107

Señores :		R.U.C.
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Nro. Cons. : 520	Fecha : 26/11/2018	Documento : PEDIDO 00602
Concepto :	CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA LABORES ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZADO EN CONTRATACION DEL ES*	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA LABORES ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZADO EN CONTRATACION DEL ESTADO Y SEACE PAR ALA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN EL MES DE DICIEMBRE SEGUN TDR		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION LA CONVENCION

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

Ateptamente;



Logística
John Atiquipa Ancco
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE PERSONAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES Y SEACE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Administración - Oficina de Abastecimiento y Almacén.

2. OBJETO DEL SERVICIO.

Contratar a un (01) locador de servicios como apoyo administrativo en Contrataciones para las actividades respecto a las contrataciones públicas en la UGEL La Convención - Quillabamba

3. FINALIDAD PUBLICA.

Permitirá mejorar la eficiencia del equipo de la Oficina de Abastecimiento y Almacén, toda vez que podrá atender los requerimientos de bienes y servicios de la UGEL La Convención - Quillabamba

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.

- Apoyar en la recepción, consolidación y homogeneización de los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados mediante compras corporativas, para lo cual determinará el contenido, la cantidad y oportunidad de la remisión de esta información a PERÚ COMPRAS por parte de las Entidades participantes.
- Estructurar. Plan anual de contrataciones del estado de acuerdo a la programación anual, en la plataforma de SECACE. (rebajas, anulaciones, cancelación y otros)
- Realizar todo el procedimiento establecidos por PERU COMPRAS desde las cotizaciones hasta la etapa contractual de las mismas realizar seguimiento de los pagos de los órdenes de compra generados por PERÚ COMPRAS.
- Apoyar en la elaboración de documentos del procedimiento de contratación de acuerdo a los valores referenciales de cada solicitud del pedido.
- Registra en la plataforma del SEACE los órdenes de compra y/o servicio generado por PERU COMPRAS. (menores a 8UIT)
- Apoyar en la elaboración de las listas de contrataciones que se realizarán mediante compra corporativa obligatoria, así como las Entidades participantes.
- Recoger, registrar y sistematizar la información que se le solicite.
- Brindar apoyo en la realización de informes, estudios y propuestas técnicas relacionadas con la Dirección.
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO.

- a) Formación Académica
 - Con estudios Técnicos o Bachiller Universitario de las Carreras Administrativas (Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y otras a fines)
 - Con cursos de contrataciones del Estado
- b) Experiencia General: Experiencia con más de cinco (05) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Experiencia Especifica: Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, por más de 03 años, y experiencia en procedimientos logísticos.



d) Otras características:

- Constancia de certificación OSCE vigente.
- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Manejo del Portal Perú Compras
- Conocimiento de la Gestión Pública.
- Manejo del Sistema Integral de gestión Administrativa (SIGA)
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

6. PERIODO DEL SERVICIO.

- El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de la orden de servicio.

7. MONTO REFERENCIAL.

- El costo del Servicio, será la suma de s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley.

8. LUGAR DE PRESTACION.


- Equipo de Logística UGEL La Convención - Quillabamba

9. FORMA DE PAGO.

- Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará previa conformidad por parte del área usuaria.

10. CONFORMIDAD.

- La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Logística.


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO
OFICINA DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Jhon Atiampa Antco
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE PERSONAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES Y SEACE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Administración - Oficina de Abastecimiento y Almacén.

2. OBJETO DEL SERVICIO.

Contratar a un (01) locador de servicios como apoyo administrativo en Contrataciones para las actividades respecto a las contrataciones públicas en la UGEL La Convención - Quillabamba

3. FINALIDAD PUBLICA.

Permitirá mejorar la eficiencia del equipo de la Oficina de Abastecimiento y Almacén, toda vez que podrá atender los requerimientos de bienes y servicios de la UGEL La Convención - Quillabamba

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.

- Apoyar en la recepción, consolidación y homogeneización de los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados mediante compras corporativas, para lo cual determinará el contenido, la cantidad y oportunidad de la remisión de esta información a PERÚ COMPRAS por parte de las Entidades participantes.
- Estructurar. Plan anual de contrataciones del estado de acuerdo a la programación anual, en la plataforma de SECACE. (rebajas, anulaciones, cancelación y otros)
- Realizar todo el procedimiento establecidos por PERU COMPRAS desde las cotizaciones hasta la etapa contractual de las mismas realizar seguimiento de los pagos de los órdenes de compra generados por PERÚ COMPRAS.
- Apoyar en la elaboración de documentos del procedimiento de contratación de acuerdo a los valores referenciales de cada solicitud del pedido.
- Registra en la plataforma del SEACE las órdenes de compra y/o servicio generado por PERU COMPRAS. (menores a 8UIT)
- Apoyar en la elaboración de las listas de contrataciones que se realizarán mediante compra corporativa obligatoria, así como las Entidades participantes.
- Recoger, registrar y sistematizar la información que se le solicite.
- Brindar apoyo en la realización de informes, estudios y propuestas técnicas relacionadas con la Dirección.
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO.

- a) Formación Académica
 - Con estudios Técnicos o Bachiller Universitario de las Carreras Administrativas (Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y otras a fines)
 - Con cursos de contrataciones del Estado
- b) Experiencia General: Experiencia con más de cinco (05) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- c) Experiencia Especifica: Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, por más de 03 años, y experiencia en procedimientos logísticos.



d) Otras características:

- Constancia de certificación OSCE vigente.
- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Manejo del Portal Perú Compras
- Conocimiento de la Gestión Pública.
- Manejo del Sistema Integral de gestión Administrativa (SIGA)
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

6. PERIODO DEL SERVICIO.

- El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de la orden de servicio.

7. MONTO REFERENCIAL.

- El costo del Servicio, será la suma de s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley.

8. LUGAR DE PRESTACION.

- Equipo de Logística UGEL La Convención - Quillabamba

9. FORMA DE PAGO.

- Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará previa conformidad por parte del área usuaria.

10. CONFORMIDAD.

- La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Logística.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO
DIRECCION DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
COLEGIO AMARILLO
UGEL - LA CONVENCIÓN

Thon Atiquipa Ancco
RESPONSABLE DE LA DEICINA DE
ABASTECIMIENTO Y ALMACEN