

## **PRIMERA CONVOCATORIA** **COTIZACIÓN N° 107**

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA DIRECCIÓN 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 10 DE MARZO DEL 2026

**HORA DE PRESENTACIÓN:**

Hasta las 05:00 pm

**Adjuntar:**

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- 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° 000107**

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN

**NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107**

Nº E/M : 00107

|                  |   |                                                          |               |   |                     |
|------------------|---|----------------------------------------------------------|---------------|---|---------------------|
| <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 AISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA - DIRECCION |               |   |                     |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                   | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|-----------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 071100380305 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA |             |
| TOTAL         |              |                                               |             |

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

### 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



DIRECCIÓN  
UGEL- LC



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

|                                 |                                                                                                                      |    |              |              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|--------------|
| ÓRGANO O UNIDAD                 | DIRECCION                                                                                                            |    |              |              |
| ACTIVIDAD                       |                                                                                                                      |    |              |              |
| META PRESUPUESTARIA             |                                                                                                                      |    |              |              |
|                                 | FTE. FTO.                                                                                                            | 00 | CLASIFICADOR | 2.3. 2 9. 11 |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA DE DIRECCION DE LA UGEL LA CONVENCION |    |              |              |

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. FINALIDAD PUBLICA

Contratación del servicio de un (01) personal, como Asistente Administrativo para la SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECCION de la Unidad de Gestión Educativa Local - La Convención.

##### 2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios Administrativo de una persona natural como Asistente Administrativo para la secretaria de la Oficina de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local - La Convención, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria, con la finalidad de brindar apoyo administrativo, documentario y de coordinación, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la gestión institucional, al ordenamiento de la documentación oficial y a la oportuna atención de los trámites y comunicaciones de la Dirección.

##### 3. BASE LEGAL

- D.S. N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Copia de DNI  
Constancia RNP  
Ficha RUC Activo y Habido  
Tener código CCI interbancario  
No tener impedimento para contratar con el estado

##### 5. PERFIL DEL PROVEEDOR

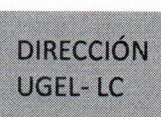
Persona natural o jurídica

#### II. PERFIL DEL PROPUESTO

|                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidad profesional  | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Capacidad profesional:</b><br/>Titulado y/o Bachiller de la Universidad en Administración, Informática, y/o Técnico en Administración</li></ul>                                                                                                     |
| Experiencia del postor | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia General</b><br/>Experiencia mínima de 09 Meses en el Sector Publico en trabajos administrativos.</li><li><b>Experiencia específica</b><br/>Experiencia mínima de 01 año en el Área específico en el sector público o privado.</li></ul> |
| Capacitaciones         | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones y/o certificados en Word, Excel, computación y herramientas digitales.</li></ul>                                                                                                                                                        |

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 (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

MCH/DUGEL-LC  
SEC.



## "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Recepcionar, registrar y derivar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Dirección, a través del Sistema de Trámite Documentario - DOCUS y en forma física, según corresponda; realizando el control y seguimiento de los plazos administrativos, a fin de garantizar la atención oportuna de los documentos y trámites.
- Elaborar, digitar y dar formato a documentos administrativos tales como oficios, memorandos, informes, cartas y otros, conforme a las disposiciones de la Dirección.
- Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación oficial, garantizando su correcta conservación y fácil ubicación.
- Gestionar y administrar la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, citas y actividades institucionales.
- Atender y orientar al usuario interno y externo, de manera cordial y eficiente, canalizando adecuadamente sus solicitudes.
- Cumplir otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la Dirección, en el marco de sus competencias.

### IV. 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.

### V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de la contraprestación será realizado en un (01) desembolso previa presentación del informe de actividades, y su respectiva conformidad según se detalla:

#### 1. UNICO ENTREGABLE:

Informe de las actividades realizadas según punto III a los 10 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe será presentado por mesa de partes (virtual o en físico).

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.

Una vez culminado el servicio el proveedor adjudicado deberá presentar una carta solicitando su pago en Mesa de parte de la Unidad de Gestión educativa La Convención o al área usuaria, de lunes a viernes de 9:00 am a 13:00 pm y 14:30 pm a 17:30 pm.

### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION - Quillabamba.                  |
| Inicio de Actividades            | Al día siguiente de la notificación del orden de servicio o firma del contrato. |
| Duración del contrato            | El servicio se desarrollarla en un plazo de 10 días calendario                  |
| Forma de pago                    | A la entrega del UNICO ENTREGABLE, a los 10 días calendario.                    |

### VII. 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.

### VIII. 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 una fórmula .

MCH/DUGEL-LC  
SEC.



DIRECCIÓN  
UGEL- LC



## "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

### IX. 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.

### X. 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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Dr Melquiades Cusiñaman Hermosa  
DIRECTOR

MCH/DUGEL-LC  
SEC.

Hagamos  
HISTORIA

Jr. Independencia N° 474  
Provincia de La Convención Cusco – Perú  
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/web>

## 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 COMPLETARIAS 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,