

CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°57-2025/UGEL SULLANA

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de requiere la **CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA EL AEBTP**. Por tal motivo se invita a todas las personas que cuenten con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), realizar su cotización por mesa de partes virtual, a partir del día 12 de noviembre hasta el día 13 de noviembre a horas 9:30 a.m., del presente año, adjuntando su RNP y la documentación necesaria que acredite el perfil requerido según los TÉRMINOS DE REFERENCIA anexados en el presente comunicado, como se detalla a continuación:

1. SERVICIOS A CONTRATAR

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA EL AEBTP.

2.- DOCUMENTACION QUE DEBEN ADJUNTAR

- OFERTA ECONOMICA QUE INDIQUE, COMO MINIMO: PLAZO DE EJECUCION, RAZON SOCIAL, N° DE RUC, DIRECCION, DATOS DEL CONTACTO
- ANEXOS ADJUNTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS
- DOCUMENTACION QUE ACREDITE DEL PERFIL REQUERIDO
- CONSTANCIA RNP
- FICHA RUC
- CV DOCUMENTADO

Atentamente,
Oficina de Abastecimientos
UGEL Sullana

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana
Actividad del POI:	Gestión Administrativa e Institucional
Denominación de la Contratación:	Servicio Profesional para la Gestión Administrativa y Presupuestal para el AEBTP.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Mediante la contratación de este servicio se busca la atención a la normativa para el presente año 2025, en la implementación de Bienes y Servicios. Cuyo fin es mejorar la Gestión administrativa y Presupuestal del Área de Educación Básica y Técnico Productiva de UGEL Sullana, al no contar con un profesional con el perfil para las funciones en mención.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio Profesional para la Gestión Administrativa y Presupuestal para el Área de Educación Básica y Técnico Productiva.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio Profesional para la Gestión Administrativa y Presupuestal para el Área de Educación Básica y Técnico Productiva.

3.2 Actividades:

1. Seguimiento de la Ejecución de los Programas Presupuestales 0090, 0106 y 9002 en la FF: 2.3 Bienes y Servicios.
2. Elaboración de Requerimientos en el SIGA, elaboración de Informes referentes a los programas presupuestales 0090, 0106 y 9002 en la FF: 2.3 Bienes y Servicios.
3. Generar la Planilla Mensual de Movilidad Local de las Docentes Coordinadoras de PRONOEI a través del SIGA.
4. Presentación de la Rendición Mensual de Gastos por Movilidad Local de las DC.
5. Generar los Requerimientos de Disponibilidad Presupuestal para los procesos CAS, Adquisiciones y Servicios considerados dentro de los Programas Presupuestales 0090, 0106 y 9002 en la FF: 2.3 Bienes y Servicios.
6. Coordinación y Seguimiento Administrativo de los Documentos generados en la Oficina del AEBTP.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR





REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Contabilidad. Estudios concluidos en Maestría en Gestión Pública.
Experiencia Laboral	- Debe contar Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, desempeñándose en funciones de Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestales en el Sector Educación.
Capacidades	Proactividad, habilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica para desempeñar sus funciones, creatividad y liderazgo.
Otros Requisitos	• No tener impedimento e incompatibilidad para contratar con el estado. • Capacitación en SIAF y SIGA. • RNP habilitado, en el rubro de servicios vigente. • Suspensión de cuarta categoría. • RUC activo. • Código de Cuenta Interbancario (CCI) • Disponibilidad Inmediata

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION

5.1. Lugar:

La prestación del Servicio se ejecutará en las instalaciones de la Unidad de gestión Educativa local de Sullana, sito en Calle María Auxiliadora s/n – Sánchez Cerro – Sullana.

5.2. Plazo:

El servicio será ejecutado en dos entregables:

- Primer Entregable: 24 de noviembre de 2025
- Segundo Entregable: 19 de diciembre de 2025.

VI. ENTREGABLES

El proveedor presentará dos entregables por mesa de partes virtual, por la ejecución del servicio.

El informe de cada entregable contendrá una descripción suficientemente detallada del cumplimiento de metas del servicio realizado.

Asimismo, el entregable será presentado según lo descrito en el siguiente cuadro:



Entregable	Descripción	Plazo de presentación
Primer Entregable	Presentar informe de las actividades desarrolladas.	24 de noviembre 2025
Segundo Entregable	Presentar informe de las actividades desarrolladas.	19 de diciembre 2025

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el AEBTP.

La conformidad se emite en un plazo máximo de hasta dos (02) días calendarios de producida la recepción del entregable, de existir observaciones, se debe comunicar al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días calendarios.

VIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuenta, en moneda nacional, previa conformidad del servicio, presentación de la factura o comprobante de pago y la documentación pertinente, conforme al plazo establecido.

En caso de registrarse incumplimiento del servicio, no se podrá realizar la cancelación del mismo hasta que las observaciones estén debidamente levantadas.

El pago se realizará en dos (02) armadas, previa conformidad del servicio. El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención como se detalla a continuación:

N° ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACION	RETRIBUCION ENTREGABLE s/.
COSTO TOTAL DEL SERVICIO		s/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)
Primer Entregable	24 de noviembre 2025	s/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
Segundo Entregable	19 de diciembre 2025	s/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

IX CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio queda expresamente a mantener confidencialidad y reserva absoluta sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de la contratación, los mismos que no podrá copiar, o utilizar con fin distinto al objeto de la contratación, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. El proveedor asume las siguientes obligaciones respecto de la información a la que tenga acceso, conocimiento y/o a lo que obtenga mientras preste sus servicios para la entidad, la que está constituida, pero no limitada a la información sobre sistemas informáticos, base de datos, contratos o cualquier otro documento o elemento de similar naturaleza, vinculada con los servicios y/u operaciones que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana:

- Reconoce que la información es de prioridad exclusiva de la Entidad teniendo este carácter de confidencialidad.
- Garantiza a la ENTIDAD que no revelará información, ni la pondrá a disposición a terceros directo o indirectamente, salvo autorización por escrito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.
- Garantiza que no utilizara la información en provecho propio ni de terceros, directa o indirectamente y sin autorización escrita de la ENTIDAD según corresponda.
- Garantiza que no publicara información ni la suministrara a la prensa ni a ningún otro medio de información pública o privada, sin la previa autorización por escrito de la Entidad.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Asimismo, de existir controversias relacionadas con los entregables, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

Los bienes que asigne la ENTIDAD (documentación, equipos, etc.), serán asignados mediante cargo al proveedor; los mismos que serán devueltos al finalizar el acto contractual; requisito para pago del último entregable.

XII. PENALIDADES

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por Mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F= 0.40

“Sin perjuicio de las penalidades pecuniarias aplicables, el proveedor será responsable civil por sus actuaciones negligentes en el desarrollo de sus actividades que generen perjuicio económico a la Entidad o al Estado; asimismo, responderá ante el fuero penal, por sus acciones culposa y/o dolosas que devienen de mala praxis en el desarrollo de sus actividades.”

XIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

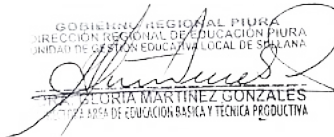
XV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XVI. GESTION DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos.

Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

GLORIA MARTÍNEZ GONZALES
DIRECTORA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICA PRODUCTIVA

FORMATO N° 05
COTIZACION

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
Presente.-

Ref.: **Solicitud de la cotización – descripción de la prestación**

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la UGEL SULLANA, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1				
TOTAL				

GARANTIA:	
PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, LA ENTIDAD no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

SULLANA

.....
Firma
NOMBRE:
RUC:

FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
8. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la Entidad.

SULLANA,

.....
Firma
NOMBRE:
RUC:

FORMATO N° 07
DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(Solo para servicios técnicos, profesionales y/o especializados, y servicios y consultorías prestados por personas naturales)

Apellidos: _____ Nombres: _____
Documento de Identidad: _____ Dependencia: Proveedor
Domicilio: _____
Provincia/Departamento: SULLANA /PIURA Fecha de declaración: _____

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace http://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=101731 del Portal del Ministerio de Economía y Finanzas y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:
Si ()
No ()
Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL SULLANA

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES / ENTIDAD / DEPENDENCIA/PARENTESCO

- a)
- b)
- c)
- d)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

SULLANA,

.....
Firma
NOMBRE:
RUC:

FORMATO N° 08
DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

SULLANA,

.....
Firma
NOMBRE:
RUC:

FORMATO N° 09

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

SULLANA,

Señores:

UGEL SULLANA

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE:

RUC: