

CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°70-2025/UGEL SULLANA

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de requiere **CONTRATAR PROFESIONAL Y/O BACHILLER EN DERECHO PARA LA UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) DE UGEL SULLANA, CON EL DERECHO PARA EL APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL OPORTUNO, QUE NOS PERMITA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZANDO EL DEBIDO PROCESO SIN INCURRIR EN ALGÚN VICIO PROCESAL** 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 10 de diciembre hasta las 2:00 p.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

CONTRATAR PROFESIONAL Y/O BACHILLER EN DERECHO PARA LA UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) DE UGEL SULLANA, CON EL DERECHO PARA EL APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL OPORTUNO, QUE NOS PERMITA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZANDO EL DEBIDO PROCESO SIN INCURRIR EN ALGÚN VICIO PROCESAL

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

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Secretaria Técnica de PAD
Actividad del POI:	C008
Denominación de la Contratación:	Gestión Administrativa

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contar con un(a) Profesional y/o Bachiller en derecho para la Unidad de Secretaria Técnica del proceso administrativo disciplinario (PAD) de UGEL Sullana, con respecto aquellos servidores que hayan incurrido en faltas graves y muy graves, en el ejercicio de su función pasible de sanción administrativa; de conformidad con lo señalado en la Ley de Servicio Civil

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Profesional y/o Bachiller en derecho para la Unidad de Secretaria Técnica del proceso administrativo disciplinario (PAD) de UGEL Sullana, con el derecho para el apoyo y asesoramiento legal oportuno, que nos permita iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la normatividad vigente y garantizando el debido proceso sin incurrir en algún vicio procesal.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

El presente servicio dará cumplimiento al:

- Realizar análisis y evaluación legal respecto a las denuncias que ingresan a la Comisión Permanente del secretario técnico del Procedimiento Disciplinario (PAD) - UGEL Sullana.
- Brinda el soporte en la elaboración de informes de recomendación sobre instauración, sanción, absolución y/o archivamiento del secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de UGEL Sullana.
- Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo indicado por el presidente.
- Apoyo en la elaboración de Redacción de Actas de reunión del secretario técnico del procedimiento administrativo (PAD) de UGEL Sullana
- Elaboración de informes respecto al estado de los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de proyectos de resolución, referente a los procesos administrativos disciplinarios instaurados, archivados, sancionados o absueltos.
- Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el SIMEX debiendo observar los plazos establecidos en la Norma Técnica respectiva.
- Administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos.
- Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
- Confidencialidad de todos y cada uno de los asuntos tratados en la secretaria técnica conforme a su propia naturaleza y reserva del caso.



- Requisitos Complementarios: Contar con Registro Único de Contribuyente vigente
No contar con antecedentes penales, ni policiales.
Manejo del Microsoft Office 2010.
- Aptitudes personales:
Responsable.
Proactivo.
Diligente.
Trabajo en equipo.
Puntualidad.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Lugar: Unidad de Secretaria Técnica- Ugel Sullana

Plazo: 2 Entregables

IX. ENTREGABLES (De corresponder)

I ENTREGABLE: 05 DÍAS DE EMISION DE LA ORDEN / II ENTREGABLE. AL TÉRMINO DEL SERVICIO

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Será otorgada por el Jefe de Recursos Humanos, quien deberá suscribir la conformidad del servicio de acuerdo al cumplimiento de los Términos de Referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia, previa presentación del entregable así como la conformidad de la prestación del servicio por la Unidad de Secretaria Técnica y presentación del recibo de honorarios profesionales.

El monto a pagar será de s/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) POR CADA ENTREGABLE DEL SERVICIO A PRESTAR.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El Proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva 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 la que obtenga mientras preste sus servicios para la Entidad, la que está constituida, pero no limitada la información sobre sistemas informáticos, base de datos, contratos o cualquier otro documento o elemento de similar naturaleza, vinculada con los servicios y/o las operaciones que realiza en la Unidad de Secretaria Técnica
- Reconoce que la información es de propiedad exclusiva de la Entidad teniendo este carácter de confidencialidad.
- Garantiza a la Entidad que no revelara la información, ni la pondrá a disposición de terceros directa o indirectamente, salvo autorización por escrito de la Jefatura (del área usuaria) según corresponda.
- Garantiza que no utilizara la información n en provecho propio ni de tercero, directa o indirectamente y sin autorización n escrita de la ENTIDAD según corresponda.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder) NO APLICA
XV. PENALIDADES (Obligatorio) Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: 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: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional) NO PLICA
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) 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. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. d) 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. g) 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.
VIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad. 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.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL BULLAS
C.P.C. Marcos Dupu Bara
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (C)
OFICINA DE PERSONAL

Firma

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 TUE 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: