

CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°03 -2024/UGEL SULLANA

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de realizar la CONTRATACIÓN SERVICIO TÉCNICO PARA DESCARGAR, DIGITALIZAR, REGISTRAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA OFICINA DE PERSONAL, 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, hasta el día 5 de Agosto a horas 4.00 p.m, del presente año, adjuntando su RNP y la documentación necesaria que acredite el perfil requerido según los TERMINOS DE REFERENCIA anexados en el presente comunicado, como se detalla a continuación:

1. SERVICIOS A CONTRATAR

SERVICIO TÉCNICO PARA DESCARGAR, DIGITALIZAR, REGISTRAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA OFICINA DE PERSONAL

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

COTIZACION

Lugar y fecha

Señores

Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana

Presente. -

Asunto : Cotización

Referencia: Solicitud de Cotización

Me es grato de dirigirme a ustedes a fin de presentar la propuesta Económica, para brindar los servicios

.....
de UGEL SULLANA, de acuerdo a los Términos de Referencia alcanzados, que detallo a continuación:

HONORARIOS TOTALES:

La propuesta por los servicios requeridos ascenderá a la suma total de S/.....
(....., con 00/100 Soles), por el plazo de hasta..... (.....días)
calendarios, incluidos los tributos de Ley y cualquier otro concepto que le sea aplicable.

Atentamente,

.....
Nombres:

DNI:

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

Presente. -

Atención: Equipo de Abastecimiento

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a los lineamientos indicados en los términos de referencia.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada hasta la confirmación de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Sullana, de del 2024

Señores:
UGEL SULLANA
Presente. -

Atención: Equipo de Abastecimiento

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A nombre de:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre del banco :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tipo de Cuenta :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RUC (Asociado al CCI) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

En el caso de estar sujeto a detracción, sírvase indicar la respectiva cuenta:

Banco de la Nación :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con
DNI N° con domicilio en
....., del Distrito de
..... de la Provincia y Departamento
de, ante Ustedes.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren o presten servicios en UGEL SULLANA, bajo cualquier modalidad de contratación.
- No encontrarme impedido para participar en la indagación de mercado, ser participante, postor o para contratar con el Estado, según lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No encontrarse incurso en doble percepción del Estado, con la presente contratación (para el caso de servicios por terceros)

Lugar y fecha.....

.....
Nombres
DNI:

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la UGEL SULLANA.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la UGEL SULLANA pueda accionar.

Sullana,, de del 2024

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado 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.
- 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.

Fecha:

Nombres:

N° DNI:

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley N° 27815)**

Yo,(Nombres y Apellidos), identificado (a) con
DNI N°....., con domicilio en
..... - Distrito..... - Provincia
..... - Departamento, declaro bajo
juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria contenida en la Ley N° 28496.
- El Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Asimismo, declaro que me comprometo a cumplirlas y observarlas en toda circunstancia.

Ciudad y Fecha:.....

Firma:

(Idéntica al DNI)

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA**TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación de un técnico para descargar, digitalizar, registrar y verificar la documentación presentada en la oficina de Personal – UGEL Sullana.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

De acuerdo a la alta demanda de documentos recibidos en la oficina de Personal y dar cumplimiento oportuno al despacho de los documentos pendientes. Contribuyendo al logro de los objetivos, en beneficio del público objetivo de la Institución.

3. OBJETIVO:

El objetivo de la contratación de un técnico es para mantener actualizado la documentación que ingresa al despacho de Personal: como Oficios – Proyectos.

4. SERVICIO A PRESTAR

- Conocimiento y experiencia en la Documentacion Administrativa.
- Manejo de programas Word, Excel.
- Digitalización y revisión de documentos ingresados en el sistema y base de datos (Proyectos e informes).
- Registro de documentos y verificación expedientes de manera continua.

**5.- HONORARIOS DEL SERVICIO:**

S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

6.- PLAZO ESTIMADO DEL SERVICIO Y/O CONDICIÓN QUE DA INICIO AL SERVICIO:

Mes de Agosto del 2024.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio será hasta treinta (30) días hábiles.

5. ENTREGABLES

Único Producto: El servicio contratado deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 4, el cual será remitido a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad, con plazo de entrega hasta treinta (30) días calendario.

¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

7.- RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgado por la oficina de Personal, quien deberá suscribir la conformidad del servicio de acuerdo al cumplimiento de los Términos de Referencia.

8.- NATURALEZA DEL CONTRATO

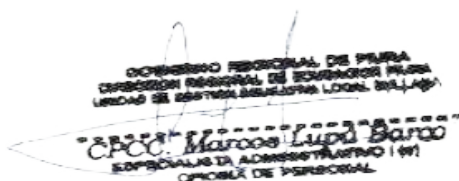
El contrato no estará sujeto a relación de dependencia frente a la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana, no generando por tanto vínculo laboral entre las partes, derecho a compensación por tiempo de servicios, ni beneficio social alguno.

9.- PENALIDAD

De no cumplir las obligaciones correspondientes de acuerdo a los TDR, el Contratado será Inhabilitado de contratar con el Estado.

10.- PERFIL PROFESIONAL

- 
- ✓ Haber desempeñado funciones técnicas administrativas.
 - ✓ Estudios secundarios completos y egresado en Administración.
 - ✓ Capacitaciones afines.
 - ✓ Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobantes de pago por honorarios.
 - ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - ✓ Disponibilidad inmediata para prestar servicios en la entidad.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA
CPCC. MARCOS LUPA BARCO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (M)
OFICINA DE PERSONAL

¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!