

CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°28-2024/UGEL SULLANA

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de realizar la contratación del **SERVICIO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UPDI- UGEL SULLANA- MES DE NOVIEMBRE**. 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 **VIERNES 15 de noviembre** a horas 4:00 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

SERVICIO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UPDI- UGEL SULLANA- MES DE NOVIEMBRE.

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

**TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE PERSONAL
DEL SERVICIO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL UNIDAD DE
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

TERMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD

Contratación de personal del servicio técnico y/o profesional para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la UPDI– UGEL Sullana.

2. ANTECEDENTES

La UPDI de UGEL Sullana, es responsable de planificar, realizar el seguimiento, control y evaluación de la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas enmarcadas dentro de su ámbito, en el marco de la normativa aplicable. Por tal motivo el área requiere de una persona, en las diferentes funciones que este requiere.

3. OBJETO

- El objeto de contratación de una persona por personal del servicio técnico y/o profesional para apoyo el equipo de Estadística y SIAGIE para la UPDI, es lograr el cumplimiento en la ejecución oportuna y eficiente de los procesos administrativos.

4. SERVICIO A PRESTAR

4.1. Validación y verificación de actas y certificados de estudio.

- Recepción y derivación de memorando, oficios, proyectos etc.
- Gestión y validación de instrumento en matrícula, datos estadísticos y fuentes de información.
- Consistencia, validación y actualización de datos reportados en matrícula del estudiante y/o docente en el aplicativo SIAGIE.
- Revisión y monitoreo de nóminas de matrícula oficial y adicionales en el aplicativo SIAGIE a las II.EE y programas no escolarizados.

4.2. Funciones de secretaria de la unidad de UPDI.

- Recepcionar y revisar documentos (Memorando, Oficios, Proyectos)
- Derivar documentos a quien corresponda.
- Realización de memos de respuesta para formatos siga.

- Atender al público.
- Otras funciones que le asigne el jefe de área de UPDI.

5. MONTO, FORMA DE PAGO Y FINANCIAMIENTO

Monto:

Se abonará al CONTRATADO, como contraprestación del servicio, la suma total de S/1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 soles) un entregable el cual incluye todos los impuestos y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

Forma de pago:

El pago se efectuará una vez recepcionado el producto, previa presentación del Recibo por Honorarios emitido en moneda nacional a nombre de UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso que “EL CONTRATADO” cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar en cada pago el formulario emitido por SUNAT.

6. TIEMPO DE SERVICIO REQUERIDO.

El servicio prestado será en los meses de Noviembre.

7. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Jefatura de UPDI, 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 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. PRODUCCION INTELECTUAL

La producción intelectual y digital, que genere como consecuencia de la contratación del servicio, es netamente de propiedad de la entidad.

11. PERFIL PROFESIONAL

- Bachiller en Administración, así como cursos básicos en Office (Word, Excel, Internet)
- Haber laborado con oficinista o acciones similares.
- Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobantes de pago por honorarios.
- Disponibilidad inmediata para prestar servicios en la obra.



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

GLORIA MARTÍNEZ GONZALES
DIRECTIVA ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICA PRODUCTIVA

ANEXO N°01**SOLICITUD DE COTIZACION**

SEÑORES:

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA**

RAZON SOCIAL DE EMPRESA:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

PRESENTE:

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICION/**SERVICIO** de,De acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas o términos de referencias (Según corresponda), detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la unidad ejecutora de UGEL SULLANA, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES**Del Postor:**

- No estar Impedido de controlar con el estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Numero de RUC.
- Los precios deben estar Expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder).

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a:

Plazo de entrega de la cotización:

; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENEGUE!

ANEXO N°02

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES
A 8 UIT**

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
PRESENTE.**

REFERENCIA:

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los documentos de la contratación de la referencia proporcionados por la entidad y conocer las condiciones **existentes DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidos DEL SERVICIO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL ÁREA DE AEBTP de la presente contratación.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el estado, conforme el artículo 11 de la Ley de contratación del estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. Comprometerme a mantener mi oferta presentada durante el desarrollo de la contratación y a aceptar la orden de (compra/servicio) en las condiciones pactadas, en caso de resultar favoreciendo con la contratación.
7. Conocer las sanciones contenido en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como las disposiciones aplicadas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sullana,

.....
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUC:

N° TELEFONICO:

CORREO:

; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENEGUE!

ANEXO N°03**FORMATO DE OFERTA ECONOMICA A SUMA ALZADA**

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
PRESENTE.**

REFERENCIA:

De mi mayor consideración, tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud de cotización para..... A fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

CONCEPTO:	PRECIO TOTAL
TOTAL:	

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso. Los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecidas para la citada prestación, a los cuales someto en su integridad.

Sullana,

Atentamente

.....
Firma y sello del representante legal**RUC:****N° TELEFONICO:****CORREO:****; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**

ANEXO N°04**FORMATO DE OFERTA ECONOMICA A PRECIOS UNITARIOS****SEÑORES****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
PRESENTE.**

REFERENCIA:

De mi mayor consideración, tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud de cotización para..... A fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO MENSUAL ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso. Los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecidas para la citada prestación, a los cuales someto en su integridad.

Sullana,

Atentamente

.....
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**RUC:****N° TELEFONICO:****CORREO:****; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**

ANEXO N° 05**FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION****(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)**

Sullana,

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
UGEL SULLANA
PRESENTE.****ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA.**

Por medio de la presente, Comunico a Ud. Que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) es:

- a) Número de cuenta corriente interbancaria (Consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC:
- b) Banco:
- c) Tipo de moneda:
- d) Titular de la cuenta:
- e) Numero de RUC:

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.

Agradeciéndole se sirva poner lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

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, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente

.....
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**RUC:****N° TELEFONICO:****CORREO:****; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**