

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 313 UNIDAD EJECUTORA 313- EDUCACION CANAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001665

N° E/M : 00064

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 13/06/2025	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010732	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 313 EDUCACION CANAS 2 SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA PRESENTE 3 NOTA: ADJUNTAR CURRICULO VITAE DOCUMENTADO, FICHA RUC Y ANEXOS DEBIDAMENTE FIRMADOS.	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD EJECUTORA 313- EDUCACION CANAS

### 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

Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(P:

Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

Atentamente;



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CANAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS



“Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana”

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS/ TESORERIA
UNIDAD EJECUTORA 313 EDUCATION CANAS

Yanaoca

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta Interbancario: [grid]

A nombre de: [text box]

Nombre del Banco: [text box]

Tipo de Cuenta: [text box] Moneda: SOLES

RUC (Asociado al CCI) [text box]

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

Detracción [checkbox] Retención [checkbox]

Cuenta Banco de la Nación: [grid]

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.

Atentamente

Firma del proveedor o Representante de la empresa

\*De conformidad con la R.S. N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por Honorarios es de manera electrónica.
\*\*Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CANAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS



“Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana”

FORMATO N° 1  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señor

**JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**  
UNIDAD EJECUTORA 313 EDUCATION CANAS

Yanaoca.-

De mi consideración:

El que suscribe, .....  
identificado con el D.N.I, .....Representante Legal  
de....., con poder  
inscrito en la Partida N° .....de la Oficina Registral  
de....., identificado con RUC  
N°.....,con domicilio en  
....., declaro bajo juramento que:

- ✓ Conozco y cumplo con lo señalado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- ✓ No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 32069.
- ✓ Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- ✓ Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, servidores y/o trabajadores de la Ugel de Canas, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
- ✓ No he pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer, ningún pago o comisión ilegal en relación con la contratación, el contrato o el concurso.

Atentamente,

.....  
Nombre:  
Cargo:  
DNI:  
RUC:

**FORMATO N° 03**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO**

Unidad de Organización	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Meta Presupuestaria	019
Actividad del POI	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS



**1. Finalidad Pública**

La Oficina de abastecimientos está encargada de proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y oficinas de la entidad. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimientos (SIGA, MC, SIAF-WEB, SEACE, PERU COMPRAS, SIRICC, CMN Y PLANICOP). En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, se requiere contratar temporalmente del Servicio de asistente administrativo con el fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la Oficina de abastecimientos.

**2. Objetivo de la Contratación**

Establecer los términos y condiciones para la contratación de un Asistente Administrativo a través de locación de servicios, para brindar apoyo administrativo en la gestión administrativa de la oficina de abastecimientos.

**3. Alcances del Servicio**

**Gestión Documental:**

Recibir, registrar, archivar y gestionar documentos de diversa naturaleza.

Realizar búsquedas y tramitación de información.

Elaborar y mantener actualizados archivos digitales y físicos.

Custodia y control de expedientes generados en el marco de la de la Ley 32069 y su respectivo reglamento.

**Atención a Usuarios:**

Atender consultas y solicitudes de usuarios internos y externos.

Informar sobre trámites y procedimientos.

Proporcionar información relevante a los usuarios.

**Apoyo Administrativo:**

Elaborar y redactar documentos administrativos.

Preparar informes y presentaciones.

Registro de los recibos de energía eléctrica mensualmente en el SIGA-MC

Realizar otras tareas administrativas que se requieran.

Actualizar relación de proveedores.

**Control y Seguimiento:**

Seguimiento de los expedientes de contratación hasta su conclusión, incluye coordinación con los responsables de las áreas usuaria

Mantener actualizados registros y bases de datos.

Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF

**4. Requisitos mínimos del Locador**

- ✓ Tener estudios superiores / técnicos completos en Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines
- ✓ Experiencia general de dos (02) años.
- ✓ Experiencia específica de 8 meses en el área de abastecimiento y/o logística
- ✓ Cursos en SIGA, SIAF, SEACE.



- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado
- ✓ Ficha Ruc
- ✓ RNP

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

**Conocimientos y Habilidades:**

- ✓ Dominio de herramientas de oficina (Word, Excel).
- ✓ Manejo de Módulos Informáticos. (SIGA, SIAF)
- ✓ Conocimiento en gestión documental y archivo.
- ✓ Habilidades de comunicación, atención al cliente y organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**5. Seguros (De corresponder)**

(no corresponde)

**6. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** en la Oficina de Abastecimientos de la Unidad Ejecutora 313 Educación Canas

**Plazo:** (al día siguiente de la notificación de la orden del servicio hasta el 30 del mes de setiembre)

**7. Entregables**

✓ **Primer entregable: A la notificación de la orden hasta el 30 de junio**

Recibir, registrar, archivar y gestionar documentos de diversa naturaleza.

Realizar búsquedas y tramitación de información.

Elaborar y mantener actualizados archivos digitales y físicos.

Custodia y control de expedientes generados en el marco de la de la Ley 32069 y su respectivo reglamento.

✓ **Segundo entregable: 01 al 31 del mes de julio**

Atender consultas y solicitudes de usuarios internos y externos.

Informar sobre trámites y procedimientos.

Proporcionar información relevante a los usuarios.

Elaborar y mantener actualizados archivos digitales y físicos.

✓ **Tercer entregable: 01 al 31 del mes de agosto**

Elaborar y redactar documentos administrativos.

Preparar informes y presentaciones.

Registro de los recibos de energía eléctrica mensualmente en el SIGA-MC

Realizar otras tareas administrativas que se requieran.

Actualizar relación de proveedores.

Elaborar y mantener actualizados archivos digitales y físicos.

✓ **Cuarto entregable: 01 al 30 del mes de setiembre**

Seguimiento de los expedientes de contratación hasta su conclusión, incluye coordinación con los responsables de las áreas usuaria

Mantener actualizados registros y bases de datos.

Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF

Elaborar y mantener actualizados archivos digitales y físicos.

Nota:

- Número de entregables en total 4 entregables y/o armadas, el contenido de cada entregable será según lo descrito anteriormente.

- Plazo máximo de presentación será de 5 días hábiles posterior a la fecha de cada entregable.

Los entregables deberán ser ingresados a través de mesa de partes de la entidad: para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

#### 8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la oficina de abastecimientos en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **3 días**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **SOLES** en **PAGO ÚNICO**, el cual será cancelado en un (01) armada mensual, y en forma proporcional a los días que presto servicio y/o equivalente al tiempo de servicio prestado, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Oficina de Abastecimientos.
- Comprobante de pago.
- Carta del contratista

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 10. Confidencialidad





Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

#### **11. Penalidades**

##### 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 PGE 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **12. Otras Penalidades**

No aplica

#### **13. Resolución del Contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

#### **14. Cláusula de Cumplimiento**

Son causales de resolución de contrato 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.

#### **15. Cláusula Garantías**

No aplica.

#### **16. Cláusula Gestión de Riesgos**

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.

### 17. Cláusula 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 PGE.

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 PGE, 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 PGE.

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 PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN-CUSCO  
UGEL CANAS



Yolanda Chamber Cruz Mendoza  
Especialista en Abastecimientos

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica