

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 311 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001550

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 137	Fecha : 09/09/2021	Documento : PEDIDO 00064	
Concepto :	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIO NO PERSONALES DE UN PROFESIONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE PROCESOS		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO EN LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA UGEL CALCA CON ENTREGABLES PERIÓDICOS DE 02 ARMADAS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA en la siguiente dirección : AV. MARISCAL CASTILLA S/N - CALCA Teléfono : 084-202270

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO EN LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CON ENTREGABLES PERIÓDICOS EN DOS ARMADAS

LUGAR DE PRESENTACION:

MESA DE PARTES FÍSICA Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

FECHA DE PRESENTACION:

14 AL 15 DE SETIEMBRE DEL 2021

HORARIO:

08:30 am - 13:00 pm

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP (REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES)
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL CALCA U.E. 311
Rajna Guharrá Huallpa
DNI 41250616
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....

IDENTIFICADO CON DNI.....RUC.....

CON DOMICILIO LEGAL:.....

DEL DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA, DE..... DEL 2021

Atentamente,

.....

FIRMA





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: **Autorización para pago con abonos en cuenta CCI**

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO N° :

CCI N° :

CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.



.....

FIRMA



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CALCA**

CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITAL _____, PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE..... DEL 2021

Atentamente,

.....

FIRMA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES DE APOYO DE UN PERSONAL
“ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS”**

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
DIRECTOR : Prof. Ivan F. Carbajal Marconi
DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“APOYO EN LA OFICINA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS”

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Calca. Así mismo, La contratación del presente servicio permitirá contar con los servicios de Un/a (01) Abogado Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios y Relaciones Laborales para tramitar y prestar apoyo legal en el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios para establecer la responsabilidad administrativa de los servidores y atender pedidos y actividades de índole laboral

3. ANTECEDENTES:

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño (CdD) como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación de la provincia de Calca. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra institución. Es por ello que, se requiere la contratación de personal que labore en las oficinas de nuestra institución por el cumplimiento de los compromisos de desempeño y las actividades previstas para el buen inicio del año escolar 2021.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBJETIVO GENERAL

- Agilizar los procesos disciplinarios en manos de la entidad que por falta de personal quedan sin poder resolverlos.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión y a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.

- Mantener informes actualizados sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la CPPAD y la ST del PAD.
- Disminuir la carga laboral generada por el ingreso de documentos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. ACTIVIDADES

- Asumir las funciones de apoyo al Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario, previa designación por el titular de la UGEL Calca y por tanto cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley 30057 Ley de Servicio Civil aprobado por D.S. 0402014-PCM y la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por R.P.E. 101-2015-SERVIR-PE.
- Emitir opiniones sobre consultas de administrados, instituciones educativas y órganos de la UGEL Calca con respecto a procedimiento administrativo disciplinario de docentes como de administrativos.
- Evaluar previamente las quejas y denuncias en contra de personal docente y administrativos según corresponda elevarlo ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario de la UGEL, Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios o derivarlo a la Institución Educativa procedimiento.
- Emitir opiniones técnicas dentro de la CPPAD, para el correcto procesamiento de personal docente por presuntas faltas graves y muy graves, velando por el cumplimiento de los principios del Derecho Administrativo como: el debido proceso, legalidad, entre otros. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión y proponerlo ante la CPPAD o las Autoridades del PAD según corresponda. Elaborar todos los informes y proyectos de resolución, con respecto a procesos administrativos disciplinarios tanto de personal docente como administrativo y proponerlo ante el CPPAD o autoridades del PAD.
- Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión y a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
- Elaborar informes preliminares y finales para los distintos casos de revisión del comité sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la CPPAD y la ST del PAD.
- Realizar notificaciones de las resoluciones emitidas de los procesos disciplinarios.

NORMAS TÉCNICAS

- LEY DE CONTRATACIONES Y REGLAMENTO
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- R.V.M. N° 023-2019-MINEDU
- R.V.M. N° 126-2020-MINEDU

b. REQUISITOS DEL PERSONAL

- Copia de título PROFESIONAL DE ABOGADO
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.

c. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL:

-Experiencia laboral de un (02) años en labores administrativas de instituciones públicas y/o privadas.

d. PERFIL DEL PERSONAL

- Profesional en la carrera de Derecho.
- Experiencia general en instituciones públicas y/o privadas, no menor a seis (06) meses.
- Experiencia específica, conocimiento en almacén. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Poseer inscripción vigente en el registro Nacional de Proveedores – OSCE en el capítulo de Proveedor de Servicios.
- No estar impedido para ser postor, en estricto cumplimiento al Artículo 11º.- Impedimentos – Cap. III Condiciones Exigibles a los Proveedores – Ley de Contrataciones del Estado.

e. MEDIDAS DE CONTROL

La coordinación y supervisión, por los servicios del ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS, estará a cargo del jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Calca, además será quien dé la conformidad de los entregables y del servicio previo informe del Especialista de Infraestructura de la UGEL-Calca.

Ambos documentos deberán ser entregados a la oficina de contabilidad y tesorería, para la programación de los pagos por parte del Administrador de la entidad.

- AREA SUPERVISORA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL CALCA

- CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable de Recursos Humanos de la UGEL Calca, previa presentación del informe mensual del especialista.

f. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca

PLAZO:

- 60 días (hasta culminar con la entrega final de los productos requeridos)

g. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

h. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

- PRIMER ENTREGABLE:

- 1) Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 30 días de recepcionado la Orden de Servicio.
- 2) Entrega del informe preliminar o de precalificación de los siguientes casos:
 - a. Exp. nº 3568-2021 Luz Marina Hurtado Flores, abandono de cargo
 - b. Exp. Nº 0040-2021 Maita Tito Mesec, falsificación de documentos
 - c. Exp. Nº 0052-2021 Juan Carlos Sánchez Paucar, falsificación de documentos
 - d. Exp. 4039-2021 Inés Remigia Warton Sánchez, incumplimiento de funciones

- e. Exp. 3138-2021 Matilde Alosilla Huallpa, incumplimiento de funciones
- f. Exp N° 0087-2020 Alejandrino Rodríguez Apaza,
- 3) Notificación de documentos referentes a los casos presentados anteriormente.
- 4) Organización de los documentos en coordinación con la responsable de la oficina.
- 5) Apoyo en la emisión de informe final en el caso de la denuncia presentada contra 06 profesores y un administrativo de la institución educativa agropecuario exp. 638-2021

• **SEGUNDO ENTREGABLE:**

- 6. Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 60 días de recepción de la Orden de Servicio.
- 7. **Entrega del informe final de los siguientes casos:**
 - Exp. n° 3568-2021 Luz Marina Hurtado Flores, abandono de cargo
 - Exp. N° 0040-2021 Maita Tito Mesec, falsificación de documentos
 - Exp. N° 0052-2021 Juan Carlos Sánchez Paucar, falsificación de documentos
 - Exp. 4039-2021 Inés Remigia Warton Sánchez, incumplimiento de funciones
 - Exp. 3138-2021 Matilde Alosilla Huallpa, incumplimiento de funciones
 - Exp N° 0087-2020 Alejandrino Rodríguez Apaza,
- 8. Notificación de documentos referentes a los casos presentados anteriormente.
- 9. Organización de los documentos en coordinación con la responsable de la oficina.
- 10. Apoyo en la emisión de informe final en el caso de la denuncia presentada contra 06 profesores y un administrativo de la institución educativa agropecuario exp. 638-2021

a. FORMA DE PAGO

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará después de haber recibido mensualmente la conformidad del Servicio por el Responsable del área usuaria.
- El valor referencial del servicio del ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS" es de S/. 5,000.00 (cinco mil) acorde a las cotizaciones en el mercado laboral, **con entregables periódicos en dos partes** y se describirá en el siguiente cuadro:

Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
30 días calendario	Producto preliminar	50%
60 días calendario, en secuencia a los primeros 30.	Producto final	50%
60 días calendario	TOTAL, ENTREGABLE	100%

b. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, L a Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

c. CONFIDENCIALIDAD

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.

d. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

11. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que refiere el artículo N° 248-A.

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

12. ANEXOS

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.

