

CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°14 -2024/UGEL SULLANA

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de realizar la contratación del **SERVICIO PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRODUCTO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – LEY SERVIR**, 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 02 de Octubre 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 PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRODUCTO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – LEY SERVIR_MES DE OCTUBRE

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

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 BENGUE!

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 BENGUE!

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 BENGUE!**

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 BENGUE!**

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 BOLSQUE!**

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Servicio profesional para la elaboración de un producto respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador – Ley Servir, que se encuentran pendiente en la UGEL Sullana.

1. FINALIDAD:

Contar con un(a) profesional abogado(a) para la elaboración de un producto respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador – Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentran pendiente en la UGEL de Sullana, a fin de realizar la atención, precalificación de faltas administrativas de naturaleza disciplinarias imputadas, y la resolución oportuna de los procedimientos administrativos, conforme al numeral 8.1 de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC, denominada: “*Régimen Disciplinario y Régimen Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil*”.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un(a) profesional abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado para la elaboración de un producto respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador – Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pendiente de atención por la UGEL de Sullana, el cual se compromete a analizar todas las denuncias presentadas durante los quince (15) días calendarios y derivadas a esta Secretaría Técnica, y así poder elaborar los correspondientes informes de precalificación en un total de dos (02) informes, asimismo, elaborar memorándum a las diferentes áreas y servidores públicos, con los cuales se solicitara los respectivos descargo; producto que se ejecutará en un (01) entregable en la fecha y forma que se detalla a continuación:

➤ **PRIMER ENTREGABLE DE PRODUCTO.** - Se determina que la entrega del producto será remitida y/o presentado a través de mesa de partes de la UGEL de Sullana, en la fecha: 15 de octubre del 2024, el cual debe contar con la siguiente documentación:

- Realizar el seguimiento, análisis y atención de los expedientes administrativos que contengan denuncias sobre las presuntas comisiones de faltas administrativas cometidas por servidores públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, durante los primeros quince (15) días, a través de Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA) a la oficina de Secretaría Técnica.
- Elaborar dos (02) informes de precalificación, que son a consecuencia de la tramitación respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador – Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pendiente de atención por la UGEL de Sullana.
- Ejecutar un control estricto del plazo de prescripción de los expedientes administrativos remitidos a Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas
- Elaborar memorándum y oficios a las diferentes áreas y servidores públicos, con los cuales se solicitará los correspondientes descargos, durante los primeros quince (15) días.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

3. DURACION DEL SERVICIO Y MONTO DE PAGO:

El plazo para la ejecución del servicio es de quince (15) días calendarios, por un monto total de S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 Nuevos Soles), el cual estará, siendo cancelado el total del servicio con la conformidad del primer entregable o producto el día 15 de octubre del 2024. El plazo podrá ser renovable de acuerdo con evaluación de desempeño del servicio y la necesidad del producto para el cumplimiento de los objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

4. FORMA Y CONDICIONES DE CANCELACIÓN:

Recibo por Honorarios.

5. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

6. PERFIL PROFESIONAL DEL SERVICIO:

Nivel de Instrucción:

Profesional Titulado en Derecho, con colegiatura vigente, habilitación para el ejercicio profesional.

Cursos y/o Capacitación:

Diplomados y/o cursos y/o talleres en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444, Derecho Laboral, y/o la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC, denominada: “Régimen Disciplinario y Régimen Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.

Conocimientos:

En el área de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General

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.



ABG. EMILIO EFREN ESPINOZA FALERO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA