

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 266	Fecha : 23/03/2022	Documento : PEDIDO 00234	
Concepto :	SERVICIO DE ADMINISTRATIVO REF OF 00002-2022-MINEDU/SG-ODENAGED		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
		<b>TOTAL</b>	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

**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

Atentamente;

Area de Logística

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistente Administrativo y Logístico para el Programa PREVAED-0068-Tacna- Tacna

### 2.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Programa Presupuestal de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres 0068 PREVAED.-Tacna

### 3.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL SERVICIO

Se solicita un personal de servicio de Asistente Administrativo y Logístico para el seguimiento y procesamiento de información para la DRE Tacna, de Educación en Gestión de Riesgo de Desastres para el Programa PREVAED – 0068 para el presente año 2022.

### 4.- FINALIDAD DEL SERVICIO

- Coordinar, organizar en Coordinación con el especialista en Gestión del Riesgo de Desastre PP0068 y los Coordinador Local a fin de dar atención a las Actividades planificadas y las Actividades Presupuestadas en el macro del PP 0068 de la Región Tacna.

### 5.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

DESCRIPCION DELSERVICIO	U.M.	CANTIDAD
<p><b>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO</b></p> <p>Mediante este servicio se solicita realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres PP 00068 y los Coordinadores de local las actividades planificadas y las actividades presupuestadas en el marco del PP 0068 de la Región.</li> <li>• Solicitar a la Oficina de Presupuesto de la DRE/GRE la asignación de recursos presupuestales del PP 0068.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual(POA) considerando las actividades estratégicas institucionales consideradas en el Plan Operativo Institucional (POI) y brinda asistencia técnica al director de la DRE, Especialista en Gestión del Riesgo de desastre PP00068 y los coordinador Local para la Implementación, cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 y reportar a la ODENAGED.</li> </ul>	Serv.	01



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el cuadro de necesidades y los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria en relación al POA.</li> <li>• Informar al Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres PP0068 y Coordinador locales el avance de las actividades contempladas en el PAC y CN.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los expedientes de contratación de bienes y servicios en trámite.</li> <li>• Evaluar y Informar trimestralmente a la DRE/GRE y ODENAGED el avance a la ejecución Presupuestal y de las metas físicas, en función a lo programado en el POA.</li> <li>• Coordina organizar y Ejecutar en coordinación con el Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres PP0068 y Coordinadores locales PREVAED, las actividades programadas.</li> <li>• Solicita a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria.</li> <li>• Elabora el Plan Operativo Anual (POA), requerimiento y seguimiento de los bienes y servicios solicitados al área administrativa.</li> <li>• Informa al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuaria respetando los plazos previstos en el Plan Operativo Anual, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y Adquisiciones vigentes.</li> <li>• Realiza el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordinar con la Unidad de Abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (Abastecimiento, Presupuesto, Programación, Administración Financiera) incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc.</li> <li>• Monitorea, supervisa y reporta la situación de los Bienes de la ODENAGED enviados para la implementación de los COES(EMSS) en la DRE y UGELs.</li> <li>• Asegura la Logística durante las acciones de repuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.</li> <li>• Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente para los viáticos de los coordinadores Locales.</li> </ul>		
---	--	--

## **6.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR:**

Persona natural que brinde el servicio. – Asistente Administrativo y Logístico

- Título profesional en Administración o Economía y/o Contabilidad
- Experiencia laboral mínima de 05 años
- Experiencia laboral mínima de 02 años en Gestión administrativa o de presupuesto o logística en el sector Público
- Acreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuesto y/o Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.
- Conocimiento y manejo del SIGA.
- Estudios en PPR, Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones
- Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas.

### **Capacidades a ser consideradas:**

- Conocimiento en Presupuesto por Resultados
- Conocimientos de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.
- Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- Conocimiento de los riesgos en el ámbito local y regional.
- Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

## **7.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio prestado por el proveedor "Servicio de Asistente Administrativo y Logístico", se realizara en la DRE – Tacna.

## **8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO**

El Plazo de duración del servicio será de 20 días calendario, para las actividades realizadas del presente año.

## **10.- FORMA DE PAGO**

Los pagos mensuales que se otorga al proveedor deberá contar con conformidad del Programa PREVAED-0068, Previamente a la remisión del informe cada entregable del avance de funciones encomendadas, entrega del respectivo recibo por honorario y suspensión de cuarta categoría de corresponder.

## **12.- PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por

cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días) f= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días= F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponde, a la contratación o ítem que debió a ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del calculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación

### **13.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:**

El mismo se efectuará con cargo a la siguiente cadena funcional programática:

<b>CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b>	<b>DENOMINACIÓN DE CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b>
<b>R.O</b>	Recursos Ordinarios
<b>Programa</b>	0068 Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
<b>Producto / Proyecto</b>	3000738 : persona con formación y conocimiento en gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático
<b>Actividad</b>	5005580 :formación y capacitación en materia de gestión de riesgo de desastre y adaptación al cambio climático
<b>Meta Presupuestal</b>	003 formación y capacitación en materia de gestión de riesgo de desastres.
<b>Especifica de Gasto</b>	2.3.2.7.11 99 Servicios Diversos



DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**1. INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (\*)

**2. NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRSET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

**3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

**4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRSET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

**5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión sera causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar .

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe publica, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444.(artículo 11 de la LCE)

Calana, \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y DNI



(Huella)

(\*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

**ANEXO 06**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

**(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)**

Calana,

Señora:

Directora Regional Sectorial de Educación Tacna

Presente.-

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: \_\_\_\_\_ (Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N° \_\_\_\_\_ (Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco: \_\_\_\_\_.

Asimismo, 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 en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura 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 legal

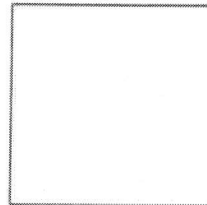
DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

-----

Firma y DNI



Huella