

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 132

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
NRO. IDENTIFICACION : 796

Señores:		R.U.C.
Dirección:		
Telefono:	Fax:	
Nro. Cons.:	Fecha: 8/04/2024	Documento:
Concepto:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA INVENTARIO DE VEHICULOS	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE INVENTARIADOR PARA INVENTARIO DE VEHICULOS SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
			<b>TOTAL</b>	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir 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;



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	Oficina de Control Patrimonial - GEREDU
UNIDAD EJECUTORA	Unidad Ejecutora (UE): 300 Gerencia Regional de Educación Cusco
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación de profesionales para el Servicio Inventario de bienes muebles de la Sede - Periodo 2023

1.	<p><b>FINALIDAD PUBLICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para obtener resultados positivos en cuanto a la captación de <b>registro</b> de información precisa y acorde lo establecido que la Administración Financiera del Sector Publico, a cargo del ministerio de Economía y Finezas - MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento - DGA, el cual conllevará a un óptimo y oportuno registro en la base de datos del SIGA - módulo Patrimonial tratando de evitar contratiempos de último momento, en la conciliación contable al cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>- Asimismo, en la Gestión de los bienes muebles patrimoniales para el adecuado uso y <b>control</b> de los mismos y <b>administración</b> de los bienes.</li> </ul>
2.	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes, su estado de conservación, ubicación, condiciones de seguridad y utilización, así como la determinación del servidor y/o funcionario que tiene a su cargo el bien, para su posterior valorización y conciliación con los registros contables.</li> </ul>
3.	<p><b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la Sede.</li> <li>- Identificar los bienes en su estado y ubicación.</li> <li>- Identificar los bienes sobrantes y faltantes</li> <li>- Proyectar el informe final de inventario</li> </ul>
4.	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b></p> <p>a) <b>Inventariado de Bienes Muebles</b></p> <p><b>+FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: <b>"Universitario"</b></li> <li>- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Contabilidad, Administración, economista y/o afines.</li> </ul> <p><b>+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Procesador de textos (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa, control patrimonial, SIGA MEF o gestión de bienes muebles,</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, (Acreditado con Certificado, Diplomado, Diploma, Curso y/o otros.)</li> <li>▪ Declaración jurada de tener conocimiento en el manejo del Software de la Impresora código de barras y generación de etiquetas.</li> </ul> <p><b>+EXPERIENCIA</b></p> <p>Más de 06 meses, en las acciones de inventario de bienes muebles, acreditado (Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios y constancia de prestación de servicio).</p>

b) Inventario de Vehículo

**+FORMACION ACADEMICA**

- Nivel educativo: "Universitario"

- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Ingeniero y Colegiado (Copia Simple)

**+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

▪ Conocimiento de Procesador de textos (Word, Excel, Power Point, etc.)

**+EXPERIENCIA**

Quince (15) días en Inventario y/o Peritaje, sustentado con Certificado de Trabajo, Contrato, Órdenes de Servicio y/o Constancia de Servicio.

**+HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo, planificación, redacción, trabajo a presión

**+REQUISITOS INDISPENSABLES**

- a. Copia de Título Profesional y/o bachiller
- b. Copia de DNI
- c. Contar con RUC activo y Habido
- d. Contar con el registro nacional de proveedores -RNP

5. **DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO**

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

6. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

Ítem	Lugar	Dirección	Plazo	Cantidad Personas		
1	Sede	Plazoleta Santa Catalina Nro. 235	01 MES	01		
2	Proyecto CREE	Av. Ejército Nro. 1150				
3	Sede (Vehiculos)	Plazoleta Santa Catalina Nro. 235	15 días	01		
4	UGEL CUSCO	Av. Camino Real #114				

7. **ENTREGABLES (De corresponder)**

**+ Verificador 01 - Inventario de Bienes Muebles**

- Carta del contratista, adjuntando los siguientes Inventarios de: Unidad de Infraestructura, Unidad de racionalización, PROYECTO CREE, DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGOGICA, CREBE, PPR PREVAED, PPR. DEVIDA, PPR 107, PPR 147, Coordinador, Especialista DRE/GR económico, GRE Legal, Convivencia escolar Regional y Especialista en Pedagogía, secretaria de Dirección, Tramite Documentario jefatura, Oficina y Archivo, Relaciones Publicas y Promoción Humana, Acta y Certificados, Oficina de Accesoría Jurídica, Secretaria de Asesoría Jurídica, Oficina de Control Institucional, Oficina Comisión de Procesos Administrativos ADMINISTRACIÓN Jefatura, Secretaria de Administración y Unidad de Abastecimiento. Oficina de Almacén, deposito 01 Almacén, deposito 02 Almacén, Oficina de Control Patrimonial, deposito 01, deposito RAEE, Impresiones y deposito 01, Deposito 02, Impresiones, Auditorio, Pasadizo, depósito de limpieza, depósito de personal de servicio, Cuarto de guardiana y Cabina de portería, Unidad de Contabilidad, Tesorería, Caja, depósito de Archivo de Tesorería, Centro de Cómputo, Personal, unidad de Remuneraciones y Escalafón, Unidad de Pensiones, Constancia de pagos, Radio y Comunicaciones, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, Secretaria DGI, Unidad de Presupuesto, Unidad de Planificación y Unidad de Estadística.
- Determinación de los bienes propiedad de la entidad, faltante, sobrante, en sesión en uso, propuesta de baja y en custodia, de la GEREDU. CUSCO.
- Emisión del Acta de Inicio, cierre e Informe Final de Inventario
- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, Etiqueta de los datos Tecnicos y Etiqueta de barras), en CD
- Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la SEDE

10.	<p><b>+ Verificador 04 - Inventario de Vehículos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta del contratista, indicando el estado situacional de los vehículos, adjuntando los siguiente: Inventarios: 02 Camioneta (Sede y UGEL cusco prestado), 01 Microbús (Sede) y 01 Motocicleta.</li> </ul>																																	
11.	<p><b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b></p> <p>+ Oficina de Control Patrimonial - DAD</p>																																	
11.	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>+ Se realizará en pagos periódicos en una (01) parte, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Lugar</th> <th>Plazos</th> <th>Equivalencia</th> <th>Cantidad Personas</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Personal 1 - verificador Bienes Muebles</td> <td>Abril</td> <td>100%</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Personal 2 - verificador Vehículos</td> <td>Abril</td> <td>100%</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas			1	Personal 1 - verificador Bienes Muebles	Abril	100%	01			4	Personal 2 - verificador Vehículos	Abril	100%	01									
Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas																														
1	Personal 1 - verificador Bienes Muebles	Abril	100%	01																														
4	Personal 2 - verificador Vehículos	Abril	100%	01																														
12.	<p><b>PENALIDAD POR MORA (obligatorio)</b></p> <p>Penalidad por mora en ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.</p> <p>La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:</p> <p>Penalidad diaria:</p> $\frac{0.10 \times \text{Monto de contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Dónde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario</p> <p>F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios</p> <p>(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la prestación Directiva)</p>																																	
13.	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b></p> <p>El plazo de responsabilidad es de un (01) mes; del inventario de bienes muebles de la Sede y quince (15) días el inventario de vehículos, con la entrega de los entregables.</p>																																	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

GPC. Jossue G. Cuadros Tamayo  
ESPECIALISTA LEJ DE LA OFICINA CONTROL PATRIMONIAL