

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000378

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00378

|             |                                                                                                              |          |     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| Señores :   |                                                                                                              | R.U.C. : |     |
| Dirección : |                                                                                                              |          |     |
| Teléfono :  |                                                                                                              | Fax :    |     |
| Email :     |                                                                                                              | Fecha :  |     |
| Concepto :  | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO DEL SIRICC Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES |          |     |
|             |                                                                                                              | Moneda : | S/. |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 210100010732 | SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br><br><b>PRIMERA CONVOCATORIA</b><br><br><b>DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES</b><br><br>El proveedor deberá adjuntar al Formato de Cotización, debidamente llenado y suscrito:<br><br><b>PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN</b><br><b>Plazo de presentación:</b> 19 Y 20 DE OCTUBRE 2026 hasta las 23:59 horas del día 20<br><br><b>PRESENTACIÓN VIRTUAL</b><br><b>Correo:</b> abastecimiento@drecusco.edu.pe<br>La documentación deberá remitirse, de preferencia, en un solo archivo PDF, debidamente ordenado.<br><br><b>PRESENTACIÓN FÍSICA</b><br><b>Lugar:</b> Oficina de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación Cusco, dentro del horario de atención institucional.<br>La documentación deberá presentarse en sobre cerrado.<br><br><b>Datos a consignar en el sobre cerrado:</b><br><b>N.° de Solicitud de Cotización:</b> _____<br><b>Nombre o razón social del proveedor:</b> _____<br><b>RUC:</b> _____<br><br><b>IMPORTANTE:</b> La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente suscrita, según corresponda, a fin de permitir su correcta evaluación.<br><br><b>TOTAL</b> |             |

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

### 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

Atentamente;



# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



**Unidad Orgánica :** EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
**Meta Presupuestaria:** 52  
**Actividad del POI :** DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.

Denominación de la Contratación: SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO – SIRICC Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

## **1. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio permitirá contribuir al desarrollo adecuado y oportuno en los temas de registro, incorporación, monitoreo, actualización y/o exclusión según corresponda al Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC), contribuyendo con el cumplimiento de objetivos y metas que son de competencia del equipo de abastecimiento, como órgano de apoyo de las distintas unidades operativas funcionales del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un especialista que realice una adecuada verificación y monitoreo de la documentación que forma parte de los expedientes que sustentan los actos administrativos y de administración a ser suscritos por el Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, con la finalidad de lograr la oportuna, eficaz, eficiente y correcta aplicación de la normativa vigente; así como coadyuvar a la agilización y simplificación de los procedimientos.

## **3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar y monitorear el registro del SIRICC Sistema de Registro para el control de contratos de consultoría en el Estado – Directiva N.º 004-2023-CG/PREVI.
- Registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, identificados en la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, tomando como base, de considerarlo, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría suscritos
- Excluir del registro pre determinado en el SIRICC la información y/o documentación que no corresponda a un contrato de consultoría o no registrar la información y/o documentación en dicho aplicativo, que esté clasificada como secreta, reservada o confidencial en el marco del TUO de la Ley N° 27806.
- La Información a registrar inicia con el pedido del área usuaria, el término de referencia de la contratación, el Registro de proveedores sancionados, Contrato u Orden de servicio, las Garantías, nombre y cargo del funcionario responsable ya sea persona natural o jurídica que contrata y/o desarrolla el servicio solicitado. Debe incluirse los nombres y el documento nacional de identidad de la persona natural, la denominación o razón social de la persona jurídica, así como los nombres y el documento nacional de identidad de todos los accionistas, apoderados, representantes, gerente general, en los casos de las personas jurídicas. En ambos casos, el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Adendas, prestaciones adicionales y/o reducciones, ampliación de contrato u



otros, entregable, conformidad de la prestación de la consultoría, pagos, en caso que hubiera controversias se debe registrar la conciliación, arbitraje, procesos judiciales y medida cautelar de ser el caso.

- Remitir al encargado o responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, a través del SIRICC, la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas registradas.
- Actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, en el SIRICC, en tanto continúen ejecutándose o estos hayan culminado por alguna situación prevista en el contrato o por aplicación de otras disposiciones.
- Así mismo, para la ejecución del servicio se debe de aplicar la normativa vigente y sus modificatorias del REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORIAS EN EL ESTADO (SIRICC).
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Sistematizar la información del Sistema de Control Interno del Equipo de Abastecimiento.
- Actualizar los estados de órdenes de compra del Sistema de Perú Compras.

En ningún caso se admitirá que el proveedor delegue en terceros la ejecución total o parcial del producto encargado, es decir que está obligado a desarrollar personalmente el trabajo.

#### **4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

El Proveedor debe cumplir con el siguiente perfil:

a) Nivel de Formación:

Profesional Bachiller o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ciencias Sociales, se podrá acreditar mediante los siguientes documentos: (i) títulos (ii) constancia o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el nivel de estudios.

b) Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

c) Experiencia Especialidad: un (01) año mínimo desempeñándose en administración, tesorería, recursos humanos, abastecimiento y/o logística y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado, el cual se computará desde la emisión del grado de bachiller.

d) Conocimiento en Ofimática, normativa de contrataciones del Estado, acreditado mediante Declaración Jurada o certificado o constancia.

e) Declaración jurada de Anticorrupción.

f) No debe estar impedido para contratar con el Estado.

g) Contar con RUC activo y habido.

La experiencia del postor, se podrá acreditar mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

#### **5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

Lugar: Instalaciones de la GEREDU

Plazo: El plazo del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario, el cual se computará a partir de la notificación de la orden de servicio.

#### **6. ENTREGABLE(S)**

El entregable debe ser presentado de acuerdo a los plazos indicados en el presente documento, a través de la Mesa de Partes Presencial o Virtual del Ministerio de

Vivienda, Construcción y Saneamiento, debidamente foliados, conforme al siguiente detalle:



Primer Entregable: Hasta los treinta (30) días calendario, el cual se computará a partir del día mismo día de notificado la orden de servicio.

Informe de las actividades realizadas conteniendo el reporte de los expedientes, de ser el caso, informes, documentos, reportes de seguimiento en función de las actividades a desarrollar, correspondiente al periodo del entregable.

Segundo Entregable: Hasta los Sesenta (60) días calendario, el cual se computará a partir del día mismo día de notificado la orden de servicio.

Informe de las actividades realizadas conteniendo el reporte de los expedientes, de ser el caso, informes, documentos, reportes de seguimiento en función de las actividades a desarrollar, correspondiente al periodo del entregable.

## 7. CONFORMIDAD

La Conformidad del Servicio será otorgada por el responsable del equipo de Abastecimiento.

## 8. FORMA Y CONDICIONE(S) DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas, previa presentación del entregable con la conformidad del Área Usuaria y la entrega del comprobante de pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato por ello.

El monto incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

## 9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se encuentra en la obligación de mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información a la que tenga acceso en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. En tal sentido, el proveedor se compromete a no divulgar la información a la que tuvo acceso en el ejercicio de sus obligaciones.

## 10. PENALIDAD

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 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 fórmula:

$0.10 \times \text{monto}$

$\text{Penalidad diaria} =$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para bienes y servicios:  $F = 0.40$ .

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 cuantificable en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

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.

#### **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

#### **12. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

#### **13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente 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 se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

#### **14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el Contrato u Orden de Servicio, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



C.P.C. Laura Cornejo Cala  
ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO