





PERÚ

Ministerio

Gobierno  
Regional

Gerencia  
Regional

UGEL  
ACOMAYO



**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

# NOTA

## **1. ADJUNTAR**

- a) FICHA RUC O CONSULTA RUC.
- b) FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- c) TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- d) SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

## **2. PRESENTACION**

**MODALIDAD DE PRESENTACION DE LA COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS:**

- a) **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL ACOMAYO (EN SOBRE CERRADO).** DIRECCION EX FUNDO CABRERA S/N ACOMAYO-ACOMAYO-CUSCO.
- b) **VIRTUAL: INGRESAR A LA PAGINA WEB DE LA UGEL (VER SIGUIENTE LINK).** [https://ugelacomayo.edu.pe/wp-tramite/mesa\\_partes](https://ugelacomayo.edu.pe/wp-tramite/mesa_partes).

**HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM - 17:00 PM).**

**VIGENCIA DE LA PUBLICACION DE LA COTIZACION 02 DIAS.**



PERÚ

Ministerio

Gobierno Regional

Gerencia Regional

UGEL ACOMAYO



Gobierno Regional CUSCO  
Carmenesis Unidos

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - ACOMAYO.**

Presente.-

El que se suscribe, ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N.º ....., Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo Electrónico		
Persona de Contacto		N.º DNI

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

- No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
- Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.
- Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI	Banco
-----	-------

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.

- Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (**RUC**).
- Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
- El correo electrónico es el medio oficial**, donde se me notificara ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
- Declara y garantiza el rechazo total y absoluto de cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo durante la ejecución del contrato, orden de compra y orden de servicio.

Ciudad y fecha.

..... de ..... del 202\_\_.

Firma y Sello del Proveedor o Representante Legal



PERÚ

Ministerio

Gobierno Regional

Gerencia Regional

UGEL ACOMAYO



Gobierno Regional CUSCO  
Comienzo la vida

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

Señores:  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCA  
ACOMAYO.

El que suscribe, ..... identificado con DNI N° ..... y RUC N° ..... con número de teléfono o celular ..... DECLARO que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)** es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DÍGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL BANCO CON EL NÚMERO DE RUC.**

Asimismo, DECLARO que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es: ..... en el BANCO .....

Ciudad y fecha.

..... de ..... del 202.....

Firma y Sello del Proveedor o Representante Legal



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA APOYO EN LA OFICINA DE INFORMÁTICA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL ACOMAYO

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Informática
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACION:** Servicio de un profesional y/o técnico para prestar el servicio en la oficina de informática de la sede administrativa de la Ugel Acomayo
- III. **FINALIDAD PUBLICA:** La contratación del servicio de un profesional y/o técnico para que apoye en la oficina de informática en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, permitirá que las actividades se desarrollen de forma oportuna, con eficiencia.
- IV. **VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la actividad operativa Gestión del programa 9001: gestión administrativa: servicios diversos, servicio eléctrico y servicios de soporte de informática y otros servicios profesionales
- V. **OBJETO DE LA CONTRACION:** Contratar el Servicio de un profesional y/o técnico para que apoye en la oficina de informática en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo
- VI. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
Entregable01, Entregable02 y Entregable03
  - Mejoramiento, diseño, configuración y administración de la página web de la Ugel Acomayo
  - Identificar, recolectar y ejecutar la publicación de: comunicados, documentos, avisos, convocatorias y otros, información necesaria para informar al público mediante las redes sociales y pagina web.
  - Controlar el buen funcionamiento y desempeño de las plataformas virtuales y físicas de la UGEL Acomayo
  - Administrar y supervisar el Sistema de Redes, poner en red los equipos multifuncionales de las diferentes oficinas, de ser necesario habilitar nuevos puntos de red.
  - Brindar soporte técnico para las oficinas de la UGEL Acomayo
  - Mantenimiento preventivo, correctivo y formateo de los equipos de cómputo y laptop.
  - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.  
Entregable02:
  - Realizar el inventario del parque informático de la sede administrativa de la UGEL Acomayo como son: servidores, equipos computo PCs (Pantalla, CPU, teclado), laptop, tablet, proyectores, ecran, equipos multifuncionales, impresoras, videocámaras.
- VII. **PERFIL DEL CONTRATISTA:** El proveedor debe cumplir con lo siguiente:  
Persona natural o jurídica con inscripción vigente en RNP (Para los casos mayores a 1 UIT).  
Ficha RUC activo y habilitado  
No estar inhabilitado, suspendido o impedido para contratar con el estado.



7.1 Formación Académica.-

Egresado, título técnico, bachiller y/o titulado en informática, ingeniería de sistemas y computación y/o carreras afines a computación e informática.

7.2 Experiencia;

Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.

7.3 Otros

Manejo y conocimiento de páginas web y otros programas informáticos.

Personal proactivo, trabajo bajo presión, iniciativa y compromiso.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en la Oficina de Remuneraciones - Informática en la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, Ubicado en Ex Fundo Cabrera s/n - Acomayo

IX. CONFORMIDAD: La conformidad será otorgada por la Oficina de informática.

X. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en soles por un monto total de S/. 5,400.00 (cinco mil cuatrocientos



El contratista deberá presentar a la entidad la siguiente documentación:

Comprobante de pago.

Copia de la orden de servicio.

Cuenta CCI.

XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la UGEL Acomayo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XII. PENALIDADES POR MORA: Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.



Waldir Ricasca Martiarena  
DNI 44117683  
Responsable (e) de informática