



Atico, 24 de mayo del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 017-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor (a)

.....
.....

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la cotización del SERVICIO DE CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, META 034 Pp 9001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL CARAVELI.

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Mesa de Partes virtual (mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com) en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm (Según Cronograma adjunto).

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mi especial consideración y estima personal.

Anexo:

- Requerimiento N° 007-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Cronograma de Convocatoria
- Anexos 01, 02, 03 y 04



Atentamente,

Mag. CHARO CASTAÑEDA MUÑOZ
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL CARAVELÍ

DOCUMENTO: **03734425**

EXPEDIENTE: **02449721**

SECCS/mml
c.c. archivo

INFORME N° 056 – 2021 - GRA-GRE-UGELC/ABAST.

DE : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS - UGEL CARAVELI

A : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : SOLICITO PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ – LOCADOR DE SERVICIOS.

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 0455-2021 –GRA/GRE-OAD
REQUERIMIENTO DE SERVICIO N° 0007-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC

FECHA : Atico, 24 de Mayo del 2021

Por medio de la presente, me dirijo a Ud., para hacerle llegar los cordiales saludos y a la vez informarle sobre los documentos en referencia, relacionados a la CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ – LOCADOR DE SERVICIOS.

Se solicita la publicación de la convocatoria, según documentos en referencia:

CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	25 y 26 de mayo del 2021
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm	27 de mayo del 2021

Adjunto:

- Requerimiento y TDR
- Anexo para convocatoria

Atentamente,

# DOC	03733108
# EXP	02449020



CPC. DENNIS HUANCA H.
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
U.G.E.L. - CARAVELÍ



PERÚ

Gobierno Regional
de Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local de Caravelí

Área de
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 0455 - 2021 - GRA/GRE-OAD

A : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

DE : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**
Jefe del Área de Administración II-UGEL Caravelí

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO N° 007-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 24 de mayo del 2021.

DOCUMENTO	03732212
EXPEDIENTE	02448473

Mediante el presente se le comunica a usted, que deberá de realizar las respectivas cotizaciones, con la finalidad de poder atender el requerimiento de la oficina de Administración N° 007-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

META: 0034 GESTION ADMINISTRATIVA

CLASIFICADOR:

2.3.2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –



LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

**REQUERIMIENTO N° 007-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM****PARA** : CPC. DENNIS HUANCA HUISA**ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO****ASUNTO** : SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**FECHA** : 21 DE MAYO DEL 2020.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente a nombre de la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí, y a la vez presentar el siguiente requerimiento:

CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION
01	SERVICIO	<p>PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</p> <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y asesorar en las acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. • Asistir y asesorar en la emisión de informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD. • Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. • Registrar los expedientes concluidos y en trámite. • Asistir y asesorar en la atención de casos de denuncias reportadas en el SiSeVe e idéntico que



PERÚ

Gobierno Regional
de Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local de Caravelí

Área de
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

		<p>ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
--	--	---

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

META: 0034 GESTION ADMINISTRATIVA

CLASIFICADOR:

2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –



LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN
PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ**

I. OBJETIVO:

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar una persona natural, que realice el Servicio para Asistencia Técnica y Asesoramiento especializado en Procesos Administrativos Disciplinarios de la sede UGEL Caravelí, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. FINALIDAD PUBLICA:

Necesidad de contar con el Servicio para Asistencia Técnica y Asesoramiento especializado en Procesos Administrativos Disciplinarios de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 Acciones Centrales, Metas Presupuestales 0034 Gestión Administrativa.

IV. ESPECIFICA DEL GASTO:

EL Gasto se afectará al clasificador 2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

V. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:

- Tener RUC vigente, en la condición de Activo Habido.
- RNP Registro Nacional de Proveedores si el servicio es mayor de una Unidad Impositiva Tributaria.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado emitido por el OSCE. Si el servicio es menor a una Unidad Impositiva Tributaria bastará una Declaración Jurada.



- Contar con CCI (Código de Cuenta Interbancario).

VI. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:

S/. 7,200.00 (Siete mil doscientos con 00/100 soles) incluidos impuestos de Ley y cualquier otro gasto que el proveedor requiera para el cumplimiento del servicio.

El pago se realizará en 03 (tres) armadas cada uno de S/2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, es decir: junio, julio y agosto.

VII. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Servicio para Asistencia Técnica y Asesoramiento especializado en Procesos Administrativos Especializado de la sede UGEL Caravelí:

1. MISION DEL PUESTO:

Asistir y asesorar los procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (ACTIVIDADES):

- Asistir y asesorar en las acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Asistir y asesorar en la emisión de informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.



- Asistir y asesorar en la atención de casos de denuncias reportadas en el SiSeVe e idéntico que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Asistir y asesorar a la oficina de Administración y Personal.

3. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

Universitario completa, Título en Derecho, colegiado y habilitado.

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:

- Derecho Laboral y Público.
- Derecho Administrativo y Procesos administrativos disciplinarios.
- Normatividad del Sector Educación

5. EXPERIENCIA:

• **EXPERIENCIA GENERAL:**

- ✓ Experiencia de un (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.

• **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

- A. Experiencia de un (01) año en el puesto en la función o la materia.
- B. Experiencia de un (01) año en el puesto (**Parte A**) en el Sector Publico.
- C. Experiencia mínima de tres (03) meses como parte de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes en Instancia Educativa Descentralizada.

6. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis.

Organización de información.

Cooperación.

Comunicación oral y orden.



7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo, de acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo: modalidad remota, presencial o mixta.

8. DURACION DEL CONTRATO:

El locador de servicios se obliga a ejecutar la prestación contratada dentro del siguiente plazo:

90 días calendario.

En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el entregable y el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.

9. ENTREGABLES:

Deberá entregarse un Informe mensual conteniendo lo señalado en las actividades a desarrollar.

La fecha de presentación de cada entregable y/o producto no condiciona, suspende y/o extingue el plazo de ejecución contractual de la prestación contratada a cargo del Locador; prestación que culminará en la fecha fin prevista según la orden de servicio.

El entregable deberá ser remitido al correo de la Jefatura del Área de Administración.

10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

Se abonará S/.2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales: junio, julio y agosto.



El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

El pago se realizará en 3 armadas que se efectuarán de manera mensual o proporcional sobre la base de 30 días, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado, cumpliendo con todas las funciones que se indicaron anteriormente.

La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto.

El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.



VIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días calendario.

Debiendo prestarse el servicio de acuerdo a las Características Técnicas mencionadas en el numeral anterior.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio, será emitida por la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

XI. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes, al otorgamiento de la conformidad del servicio y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la correcta entrega del Informe que evidencie el desarrollo de actividades de acuerdo a lo antes detallado por la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

XIII. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES:

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.

Por parte del locador: b) El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendarios siguientes deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y/o producto y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.



XIV. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES CENTRALES a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.



REGIÓN AREQUIPA
UGEL CARAVELI
ADMINISTRACION
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Karen Paulet Llerena Espinoza

.....
LIC. KAREN PAULET LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	25 y 26 de mayo del 2021
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm	27 de mayo del 2021
PROCESO DE SELECCIÓN		
03	Evaluación de la hoja de vida	28 de mayo del 2021
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	28 de mayo del 2021 (a partir de las 14:00 horas)
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	28 de mayo del 2020 (de 15:00 horas a 16:00 horas)
06	Absolución de Reclamos (Se enviará al correo que consigne el postulante en su hoja de vida).	31 de mayo del 2021 (a partir de las 08:30 horas hasta las 11:00 horas)
07	Publicación de resultado final en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	31 de mayo del 2021 (a partir de las 12:30 horas)
08	Suscripción del contrato	01 de junio del 2021
09	Inicio de Actividades	01 de junio del 2021



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y
ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA SEDE
UGEL CARAVELÍ - LOCADOR DE SERVICIOS.**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la **CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ - LOCADOR DE SERVICIOS**. Y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe presenta toda la documentación (hoja de vida documenta y demás) en conformidad de los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 4
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R de la convocatoria del **CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENCIA TECNICA Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ - LOCADOR DE SERVICIOS.**, mi oferta es la siguiente:
..... (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

La presentación de la oferta incluye (OBLIGATORIAMENTE):

- Ficha RUC vigente
- Constancia de RNP vigente
- Carta de CCI
- CV – documentado, según T.D.R
 - o Formación Académica
 - o Conocimientos mínimos indispensables para el puesto. (capacitaciones, cursos, especializaciones, etc).
 - o Experiencia General
 - o Experiencia Específica