GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CARAVELI

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Atico, 25 de agosto del 2023

OFICIO MULTIPLE N° 079 -2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor (a)

.....

.....

.....

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELI.

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 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELI, Pp 9001 ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO UGEL CARAVELI.

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Abastecimientos virtual (ugelcaraveli.logistica@gmail.com) o de manera presencial, en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm, del día 28 al 29 de agosto del 2023.

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

Anexo:

- Requerimiento N° 020-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Anexos

Atentamente,

.....

Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS
Director de UGEL CARAVELI

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO COMO _____ DE LA SEDE UGEL CARAVELI

Presente.-

El que se suscribe ------ , postor y/o Representante Legal de---------- --- identificado con DNI N° ----------. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	

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

Atico, de del 2023

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

ANEXO Nº 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 ----------
--------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 Nº 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 de transporte.

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 del 2023

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

ANEXO Nº 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 convocatoria de contratación del servicio de transporte de personal directivo de la UGEL y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO COMO** _____ **DE LA SEDE UGEL CARAVELI** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, de del 2023

.....
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 de la **CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO COMO _____ DE LA SEDE UGEL CARAVELI**, mi oferta es

la siguiente: S/ ---------- (---------- con 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 del 2023

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

CARTA AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

Señor.
Administrador de la
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ----------con RUC: 20603053339, comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el

CCI:

(Indicar el CCI así como el nombre o razón social 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.

Atico, de del 2023

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

MEMORANDUM Nº 0694 - 2023 - GRA/GRE-OAD

DOCUMENTO	6052172
EXPEDIENTE	3827978

A : **Econ. HECTOR CRUZ HERMOSILLA**
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

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

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO N° 020-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 25 de agosto del 2023.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI
Econ. Hector Cruz Hermosilla
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

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° 020-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, ***SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS LAS OFICINAS DE ESCALAFON Y ADMINISTRACION Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ, correspondiente al mes de setiembre, octubre y noviembre del 2023.***

CLASIFICADOR:

META: 0047 GESTION ADMINISTRATIVA – COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

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

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN U.E. 305 UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

REQUERIMIENTO N° 020-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS

DIRECTOR DE LA UGEL CARAVELI

ASUNTO : SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TENICOS ADMINISTRATIVOS 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELI

FECHA : 24 DE AGOSTO DEL 2023.

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	CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y ESCALAFÓN Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA SEDE UGEL CARAVELI **Se adjunta los TERMINOS DE REFERENCIA para la contratación del servicio.**

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

CLASIFICADOR:

META: 0047 GESTION ADMINISTRATIVA – COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

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

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN U.E. 305 UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ

I. **OBJETIVO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar a personas naturales, que realicen el Servicio como Técnicos Administrativos y de Limpieza para las diferentes áreas de la sede, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. **FINALIDAD PUBLICA:**

Necesidad de contar con 02 Técnicos Administrativos para las oficinas de Escalafón y Administración y 01 Personal de Limpieza en la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 ACCIONES FINANCIADAS POR COMPROMISOS DE DESEMPEÑO, Metas Presupuestales 0047 Gestión Administrativa.

III. **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

IV. **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).

V. **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:**

Servicio de contratación de 02 Técnicos Administrativos para las oficinas de Escalafón y Administración y 01 Personal de Limpieza en la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

A. *TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:*

✓ **PRIMER ENTREGABLE: SETIEMBRE**

- Apoyo en la generación de Solicitud de Viáticos y Pasajes en el Aplicativo SIGA del personal de la sede UGEL Caravelí.
- Apoyo a elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Apoyo en preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación emitida por este despacho.
- Apoyo en la recepción de documentos, foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SGD.

✓ **SEGUNDO ENTREGABLE: OCTUBRE**

- Apoyo en elaborar Contratos y Adendas del Personal CAS.
- Apoyo administrativo a las áreas de Administración (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Almacén).
- Apoyo en efectuar los cálculos mensuales para los procesamientos de las planillas de pagos, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambios de nivel, contratos, nombramiento, encargos, etc.
- Apoyo en depurar y mantener actualizadas las planillas de pagos de remuneraciones del personal activo y cesante.

✓ **TERCER ENTREGABLE: NOVIEMBRE**

- Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- Apoyo en el ingreso de datos personales, datos laborales, datos otros de personal contratado bajo el régimen laboral D.L. 276, Ley 29944 y D.L. 1057 en el Sistema Único de Planillas – SUP.
- Apoyar en la revisión de planillas antes de efectuarse el pago.
- Apoyo en la elaboración de liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.

✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

Técnico Titulado (Instituto) o Bachiller (Universidad) en Administración de empresas, Contabilidad, Economía Computación e Informática.

- ✓ **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**

  Conocimiento en Gestión Pública.

  Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- ✓ **EXPERIENCIA:**

  EXPERIENCIA GENERAL:

  Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

  Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa.
  - Orden.
  - Responsabilidad.
  - Integridad.
  - Flexibilidad.
- ✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

  Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
- ✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

  90 días calendario.

  En caso el inicio del servicio no sea mes completo, 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.
- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

  S/.1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales.
- ✓ **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.
- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

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

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION ADMINISTRACION U.E. 305 UGEL CARAVELI

B. *TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL I:*

✓ **PRIMER ENTREGABLE: SETIEMBRE**

- Apoyo en organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Legajos Personales de los servidores de las Instituciones educativas y sede UGEL Caravelí, ordenadas por él número alfabético, y velar por la conservación.
- Apoyo en anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales tanto del personal activo y cesante simultáneamente archivando en su legajo personal de cada servidor.
- Apoyo en realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización en físico y virtual.
- Apoyo en la apertura de fichas escalafonarias a los servidores nombrados y le solicita su legajo de trayectoria laboral en físico y virtual.
- Realizar otras actividades de su competencia que le encargue el jefe de Personal.

✓ **SEGUNDO ENTREGABLE: OCTUBRE**

- Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que soliciten las áreas usuarias.
- Apoyo en la recepción y derivación de documentos por el sistema SISGEDO.
- Apoyo en preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Apoyo en cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la oficina de Personal y Escalafón.
- Apoyo en la elaboración de documentos de la oficina de Personal (decretos, informes, memorándum, otros).

✓ **TERCER ENTREGABLE: NOVIEMBRE**

- Apoyo en la elaboración de consolidados de la oficina de Personal (vacaciones, permisos, licencias).
- Apoyo en la elaboración del consolidado del control de asistencia de la sede de la UGEL Caravelí e Instituciones Educativas.
- Apoyo en la recepción, registro y control de las comisiones de servicio de la sede de la UGEL Caravelí.
- Apoyo en el resguardo y entrega de las boletas de pago del personal administrativo, CAFAE y CAS de la UGEL Caravelí.
- Apoyo en el registro y/o actualización de Información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

- ✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

  Técnico Titulado (Instituto) o Bachiller (Universidad) en Administración de empresas, Contabilidad, Economía Computación e Informática.

- ✓ **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**

  Conocimiento en Gestión Pública.

  Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

- ✓ **EXPERIENCIA:**

  EXPERIENCIA GENERAL:

  Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

  Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa.
  - Orden.
  - Responsabilidad.
  - Integridad.
  - Flexibilidad.

- ✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

  Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

- ✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

  90 días calendario.

  En caso el inicio del servicio no sea mes completo, 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.

- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

  S/.1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales.

- ✓ **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.

REGIÓN AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
105 UGEL CARAVELI

- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
  La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

C. *PERSONAL DE LIMPIEZA:*

- ✓ **DETALLE DEL SERVICIO:**

  - Limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y de la sede, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
  - Recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
  - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la sede.
  - Presente periódicamente un informe sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

- ✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**
  Secundaria Completa.
- ✓ **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**
  No aplica
- ✓ **EXPERIENCIA:**
  EXPERIENCIA GENERAL:
  Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.
  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
  Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
  - Trabajo en equipo.

- Iniciativa.
- Orden.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Flexibilidad.

✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

90 días calendario.

En caso el inicio del servicio no sea mes completo, 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.

✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

S/. 1,250.00 (Un mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales.

✓ **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.

✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

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

REGION AREQUIPA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - U.E. 305 UGEL CARAVELI

VI. 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.

VII. 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 al jefe de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

VIII. 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: 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.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES FINANCIADAS POR COMPROMISOS DE DESEMPEÑO a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION ADMINISTRACIÓN UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI