

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 296

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

Señores:  
Dirección: R.U.C.  
Telefono:  
Nro. Cons.: Fax:  
Fecha: 28/08/2025 Documento:  
Concepto: SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA VIGILANCIA 1 PARA EL IESP QUILLABAMBA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS LOCADORES DE SERVICIO DE VIGILANCIA

1. **SOLICITANTE:** IESPP "Quillabamba".
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
Servicio de contratación de dos (02) personas naturales para el servicio de vigilancia en el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Quillabamba" en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2025.
3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**  
0107 3000546 5005907  
Meta 60  
Específica de Gastos 23.29.11
4. **FINALIDAD PUBLICA**  
Brindar el servicio de Vigilancia y protección a los bienes muebles/ inmuebles y las personas que se encuentren en el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Quillabamba".
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
  1. Coordinar con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y/o Administración) y el Director General, la seguridad y vigilancia a los miembros y bienes de la comunidad educativa.
  2. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la Institución de Formación Docente.
  3. Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la Institución.
  4. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
  5. Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y salida de la Institución y registrarlas.
  6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución.
7. **PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO**  
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ Secundaria completa.
  - ✓ Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado.
  - ✓ Experiencia específica de un (01) año en temas de labores de vigilancia y seguridad.
  - ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores.
  - ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC.
  - ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
  - ✓ Declaración Jurada de Proveedores.
8. **PLAZO DE EJECUCION**  
El servicio se realizará en un plazo no mayor a 100 días calendarios como máximo, contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.
9. **ACTIVIDADES PARA PRESENTAR**  
Presentación de informe al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:





**Actividad N° 01:** Presentación de informe de actividades en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

1. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
2. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
3. Informe de acciones realizadas en el marco de sus funciones
4. Verificar el ingreso y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes.
5. Supervisar en tiempo real las imágenes de videovigilancia.

**Actividad N° 02:** Presentación de informe de actividades en un plazo como máximo de 60 días calendarios:

1. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
2. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
3. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
4. Verificar el ingreso y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes.
5. Supervisar en tiempo real las imágenes de videovigilancia.

**Actividad N° 03:** Presentación de informe de actividades en un plazo como máximo de 90 días calendarios:

1. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
2. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
3. Informe de acciones realizadas en el marco de sus funciones.
4. Verificar el ingreso y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes.
5. Supervisar en tiempo real las imágenes de videovigilancia.

**Actividad N° 04:** Presentación de informe de actividades en un plazo como máximo de 100 días calendarios:

1. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
2. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
3. Informe de acciones realizadas en el marco de sus funciones.
4. Verificar el ingreso y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes.
5. Supervisar en tiempo real las imágenes de videovigilancia.



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL  
EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al término de la presentación del informe de actividades y la conformidad correspondiente, único pago de S/ 1,375.00 (Mil Trescientos Setenta y Cinco con 00/100 soles) por cada entregable.

## 11. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación.

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el director general de la IESPP "Quillabamba".

  
Dr. HUGO ENRIQUEZ ROMERO  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA



  
Dr. Rolando Cespedes Vazquez  
C.M: 10249422911  
DIRECTOR GENERAL