

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 117

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

| | | |
|-------------|---|------------|
| Señores: | | R.U.C. |
| Dirección: | | |
| Telefono: | Fax: | |
| Nro. Cons.: | Fecha: 1/04/2024 | Documento: |
| Concepto: | CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA ASISTENTE SOCIAL PARA EL IESP TUPAC AMARU - TINTA | |

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|---|-----------------|--------------|
| 1 | SERVICIO | SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA | | |
| | | | TOTAL | |

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 / Ejecucion del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotizacion:
- Remitir junto con su cotización la declaracion jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;



ANEXO N° 01 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCACIÓN

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| 1 | Área Usaria | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA "TUPAC AMARU" - TINTA | | |
| 2 | Tipo de Servicio de contratar: | SERVICIO PROFESIONAL - TRABAJADOR O ASISTENTE SOCIAL | | |
| 3 | Denominación del Servicio | Servicio de apoyo social para los alumnos | | |
| 4 | Objetivo de la contratación: | LOGRAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS BÁSICOS | | |
| 5 | Finalidad Publica | IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICA PÚBLICA "TUPAC AMARU" - TINTA | | |
| 6 | Descripción del servicio a realizar: | 1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil | | |
| | | 2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa | | |
| | | 3. Identificar situaciones reales y potenciales de riesgo social para orientar a la comunidad educativa. | | |
| | | 4. Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento | | |
| | | 5. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu. | | |
| | | 6. Identificar investigaciones sobre los problemas y necesidades de los estudiantes para aportar sugerencias. | | |
| | | 7. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. | | |
| | | 8. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. | | |
| | | 9. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio. | | |
| 7 | Perfil del contratista | Formación Básica - Especialidad | Trabajador social o asistente social | |
| | | | Otros (NO APLICA) | |
| | | Nivel requerido Formación Básica | Titulado o bachiller o técnico | |
| | | | Otros (NO APLICA) | |
| | | Otros Requisitos de Formación (Especialización, cursos, diplomados) | Gestión Publica y/o programas o proyectos de bienestar social y/o relacionados al cargo | |
| | | Experiencia profesional general Administración pública y/o privada (en años) | 3 | |
| 8 | Plazo de ejecución del servicio | El plazo total del servicio en meses CALENDARIO es de hasta: | ? | meses |
| | | Nota: La fecha de inicio del servicio (del primer entregable) será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso las fechas de inicio y fin (de los entregables) podrían ser modificadas, manteniendo el plazo total de ejecución. | | |
| | N° Entregables | Fecha Inicio | Fecha Fin | Especificar el producto a entregar |
| | 1° ENTREGABLE | A partir de la notificación del contrato o la Orden de servicio | 30/04/2024 | 1. Cronograma de trabajo que incluya las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio, en coordinación con el Directivo de la institución, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2. Informe del estado situacional sobre el servicio social realizado por el IESP/EESP en el ejercicio anterior (que incluya identificación de guías, protocolos, lineamientos o similares existentes, el detalle del equipamiento y mobiliario con los que cuenta para la atención de los estudiantes o personal de la institución, las estadísticas de atención del periodo anterior, las oportunidades de mejoras y otros avances registrados para la prestación del servicio). 3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes |
| | 2° ENTREGABLE | 1/05/2024 | 30/05/2024 | 1. Matriz de monitoreo de la prestación del servicio social existente en la institución, de ser el caso, de acuerdo a las características y necesidades del IESP/EESP. Así como la matriz de seguimiento de los casos atendidos. En caso, que la institución no haya contado con ese servicio, se deberá elaborar las matrices antes citadas. 2. Protocolo de atención del servicio social actualizado, que contenga como mínimo: i) disposiciones generales, ii) objetivos, iii) responsable y iv) procedimientos y canales de comunicación del servicio, según la modalidad del servicio educativo de la institución. 3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros). |
| | 3° ENTREGABLE | 31/05/2024 | 30/06/2024 | 1. Listado de estudiantes migrantes, con orígenes culturales diferentes a los del medio, a efectos de favorecer el entendimiento y la sana convivencia. 2. Informe que contenga la propuesta de programas para la prevención y el abordaje del acoso y bullying en la institución pedagógica. Detallar el proceso seguido para su diseño, implementación y socialización con la comunidad educativa. 3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros). |
| | 4° ENTREGABLE | 31/06/2024 | 29/07/2024 | 1. Informe detallado de las charlas (como mínimo 2) sobre la sana convivencia educativa que debe existir en el IESP/EESP, realizadas al personal y estudiantes de la institución (incluir evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros). 2. Informe que detalle la priorización y selección de temas referidos al servicio social brindado, para ser virtualizado en un módulo de seguimiento y control del servicio social de la institución que se aloje en el entorno virtual de la institución, ello de manera articulada con el dinamizador del IESP/EESP. 3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de julio (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros). |



9

| | | | |
|---------------|------------|------------|--|
| 5° ENTREGABLE | 30/07/2024 | 29/08/2024 | <p>1. Reporte de las instituciones de servicio social (públicas y/o privadas) identificadas con las cuales la institución pueda generar convenios de cooperación interinstitucional, así como la relación de las acciones de corto, mediano y largo plazo que se realizarán.</p> <p>2. Informe que contenga un listado de la bibliografía relacionada a las diversas situaciones y casos de estudio que interfieren en el aprendizaje de los estudiantes (deserción, ausentismo, acoso, etc.), ello de manera articulada con el personal de investigación de la institución (para la identificación del material de lectura) y con el dinamizador (para colocar la información en el espacio del entorno virtual de aprendizaje). Resultado de la charla realizada a los estudiantes dando a conocer el material citado y detallando la importancia del mismo (incluye evidencia escrita y visual).</p> <p>3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de agosto (que incluya evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p> |
| 6° ENTREGABLE | 30/08/2024 | 30/09/2024 | <p>1. Informe de la sistematización realizada sobre la identificación de las necesidades de los estudiantes, respecto de los elementos que pudieran estar afectando su desenvolvimiento académico (que incluya las oportunidades de mejora y acciones de corto, mediano y largo plazo a desarrollar). Esta identificación puede ser obtenida a través de la observación, entrevistas a estudiantes y diálogo con los directivos y docentes, entre otros que se considere relevantes.</p> <p>2. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de setiembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).</p> |
| 7° ENTREGABLE | 1/10/2024 | 31/10/2024 | <p>1. Plan de trabajo para realizar una campaña social dirigida a los estudiantes, personal directivo, docente y administrativo en donde las instituciones sociales de la jurisdicción visiten el IESP/EESP y ofrezcan charlas sobre prevención del consumo de drogas, ciberacoso, acoso, bullying, importancia de la salud mental, entre otros.</p> <p>2. Informe detallado sobre el desarrollo de la campaña social realizada que incluya evidencia escritas y audios visuales, así como estadísticas de participantes al evento.</p> <p>3. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de octubre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).</p> |
| 8° ENTREGABLE | 1/11/2024 | 1/12/2024 | <p>1. Informe de los resultados alcanzados en la implementación de las políticas sociales diseñadas para promover la igualdad y la participación social en la institución y trabajada en coordinación con el equipo directivo y docente.</p> <p>2. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de noviembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).</p> |
| 9° ENTREGABLE | 2/12/2024 | 31/12/2024 | <p>1. Informe final sobre el trabajo realizado durante el año, (incluir los logros alcanzados y las dificultades encontradas) con los directores, docentes, administrativos y estudiantes. Así, como el detalle de las acciones de corto, mediano y largo plazo a implementar para lograr el uso eficiente del servicio social.</p> <p>2. Informe sobre las acciones de soporte tecnológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de diciembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).</p> |

NOTA: A LA ENTREGA DEL 3° ENTREGABLE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL PROFESIONAL PARA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO (EN CASO SEA FAVORABLE); O EN SU DEFECTO, SE DARÁ POR CONCLUIDO EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO, EL MISMO QUE SERÁ COMUNICADO CON ANTICIPACIÓN

EL ENTREGABLE DEBERÁ SER REMITIDO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL LA DRE CUSCO PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA

| | | | |
|----|---|---|--|
| 10 | Modalidad de prestación del Servicio | PRESENCIAL | |
| 11 | Lugar donde se prestará el servicio: | Sede | CALLE TUPAC AMARU 400 - TINTA |
| | | Provincia/ Departamento | CANCHIS CUSCO |
| 12 | Condiciones y modalidad de pago: | <ul style="list-style-type: none"> • 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 mismo. • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable. • Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación • El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad. | |
| 13 | Coordinación, supervisión y conformidad del servicio: | Área usuaria: | INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA "TUPAC AMARU" - TINTA |
| | | Cargo del responsable que dará la conformidad (nivel jerárquico mínimo desde Jefe/Director de Oficina) | Director del IIESPP "TUPAC AMARU" - TINTA |
| 14 | 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. | |
| 16 | Propiedad Intelectual: | El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU, Área Usuaria y Unidad Ejecutora. | |



| | | |
|----|---|--|
| 17 | Penalidad por mora: | <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25</p> <p>Nota: El monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto de la contratación o, en caso que estos involucraran obligaciones de entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.</p> |
| 18 | Otras condiciones adicionales u observaciones: | <p>El locador de servicios a ser contratado deberá contar, de corresponder de acuerdo a la naturaleza de su prestación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Equipo de Cómputo * Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 6 del presente documento. * Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información. * Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio. <p>En caso deba asistir presencialmente, adicionalmente deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Todos los implementos de seguridad indicadas por el MINEDU en sus protocolos. * Cuestionario de salud habilitado para acceso presencial al MINEDU |
| 19 | Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes | <p>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:</p> <p>a. 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.</p> <p>b. 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 ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.</p> <p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable 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.</p> <p>d. A la entrega del 3º entregable el director general del IEEESP "TUPAC AMARU" - TINTA evaluará el desempeño del profesional para su continuidad o en su defecto se dará por concluido el contrato de mutuo acuerdo el mismo que será comunicado con anticipación</p> |
| 20 | Sobre la Declaración Jurada de Intereses | <p>Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República</p> |

