

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000082

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00082

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :		
Concepto :	CONTRATACION SERVICIO SERVICIO MÉDICO IESP TUPAC AMARU - PP107		Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070500030034	SOPORTE ASISTENCIAL MEDICO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



Firmado digitalmente por:
 CORNEJO CALA LAURA FIR
 44748092 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18/03/2026 16:02:38-0500



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO MEDICO

1. **SOLICITANTE:**
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TUPAC AMARU" Tinta, Unidad de educación Superior GEREDU Cusco.
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Servicio que brinde soporte médico a la comunidad educativa en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2026.
3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**
Programa Presupuestal 0107 Mejora de la Formación en carreras docentes e Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Meta 20
Específica de Gastos 23.29.11
Actividad operativa: AOI00079600013 : contratación oportuna y pago de personal administrativa y de apoyo - cusco multidistrital - PP107.
4. **FINALIDAD PUBLICA**
Brindar atención médica a la comunidad estudiantil en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TUPAC AMARU" Tinta, a través de la atención primaria de la salud y la atención de urgencias incidiendo en la prevención de la salud.
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
 1. Asegurar la implementación y fortalecimiento del servicio médico que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 2. Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio médico a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
 3. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
 4. Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
 5. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
 6. Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el jefe de UBE y/o Director General del IESP/EESP).
 7. Atender a los pacientes preferentemente en el tópico del servicio médico, y en otros espacios de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
 8. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.
 9. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran atención médica especializada.
 10. Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo.





11. Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
12. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.
13. Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliario y otros necesarios para el servicio médico.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de presentar su propuesta económica (cotización):

- ✓ Título Profesional en enfermería.
- ✓ Colegiatura o Certificado de habilitación.
- ✓ Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia específica de un (01) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.
- ✓ Cursos o especializaciones o diplomados vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
- ✓ 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.

7. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 260 días calendarios como máximo (contabilizado en 9 entregables de manera mensual), contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. ENTREGABLES A PRESENTAR

Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable N° 01 (abril): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 20 días calendarios:

1. Plan de trabajo Anual del servicio médico, articulado con el PEI y PAT de la IFID. (Incluyendo diagnóstico del servicio y cronograma de actividades por mes, coordinadas y visadas por el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP).
2. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
3. Organización y adecuación del espacio asignado, elaborar un inventario de medicinas, instrumentos y mobiliario.
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Mapeo de organizaciones o instituciones públicas o privadas de la región con las que se pueda suscribir convenios o alianzas relacionadas al servicio.
7. Informe sobre las acciones de servicio médico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, registro de las atenciones de





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

Entregable N° 02 (mayo): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 50 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Campaña médica, comprometiéndose la intervención de las instituciones de la comunidad y asegurando la prestación de servicios gratuitos (vacunas, triaje, medicina general, examen odontológico, etc.) a estudiantes, personal directivo, docente y administrativo del IESP/EESP.
3. Taller: Atención de emergencias.
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
7. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 03 (junio): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 80 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Charla: Lucha contra el VIH, SIDA, ITS. (como mínimo 2) de prevención de enfermedades y similares, realizadas al personal y estudiantes de la institución.
3. Charla: Prevención de enfermedades (diabetes).
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Realiza actividades en el marco de los convenios o alianzas estratégicas suscritas.
7. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 04 (julio): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 110 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Charla: Planificación familiar.
3. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
4. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
5. Charla: Lucha contra el cáncer, con invitación a expertos.
6. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID.





correspondientes al mes de julio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 05 (agosto): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 140 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Charla: Promoción de estilos de vida saludable, ergonomía, pausas activas.
3. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
4. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
5. Desarrolla una campaña contra la tuberculosis con el apoyo de las instituciones de salud local (convenios).
6. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de agosto (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 06 (setiembre): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 170 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Campaña médica, comprometiéndolo la intervención de las instituciones de la comunidad y asegurando la prestación de servicios gratuitos (vacunas, triaje, medicina general, examen odontológico, etc.) a estudiantes, personal directivo, docente y administrativo del IESP/EESP.
3. Taller: Atención de emergencias.
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de setiembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 07 (octubre): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 200 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Charla: Planificación familiar y orientación sexual.
3. Charla: Alimentación saludable.
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/FFESP v/o la DIFOID





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

correspondientes al mes de octubre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 08 (noviembre): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 230 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Taller: Manipulación de alimentos.
3. Prevención de enfermedades (despistaje de cáncer), con instituciones aliadas.
4. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
6. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
7. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de noviembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 09 (diciembre): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 260 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Difusión del servicio médico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
3. Acciones de atención médica de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
4. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
5. Informe sobre las acciones de servicio médico brindadas en la institución pedagógica y aquellas solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de diciembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).
6. Informe final del trabajo realizado en el IESP/EESP con los distintos actores educativos, incluyendo el detalle de las acciones realizadas, logros alcanzados, dificultades encontradas y como se superaron. Detallar acciones factibles de realizar a corto, mediano y largo plazo para mejorar el servicio médico institucional.

9. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a la presentación de cada entregable y la conformidad correspondiente, único pago por cada entregable.

10. **LUGAR DE EJECUCION O PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en todas las Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TU D A O





11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio emitida por el especialista de Educación Superior de la Gerencia Regional de educación Cusco previo informe del director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TUPAC AMARU" Tinta.

12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

13. REQUISITOS PARA EL PAGO

El contratista deberá entregar al Instituto por mesa de partes el informe de labores por cada entregable el cual se detalla en el numeral 8, los primeros 02 días calendarios después de culminar cada entregable, su recibo por honorarios o comprobante de pago y adjuntar el formulario de autorización de suspensión de retención de cuarta categoría (opcional).

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) AÑO contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

15. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a la Ley de General de Contrataciones Públicas.

17. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o





indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Se han identificado los siguientes riesgos:

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTR





Presentación de documentación falsa y/o adulterada o con información inexacta, en su oferta y/o durante la ejecución contractual	Media				X	Remitir al TCP para su evaluación y sanción		X
Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	X	X

20. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del instituto. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causas de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o presta servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".