

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 540	Fecha : 19/07/2023	Documento : PEDIDO 000328	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA, PARA LA EESP LA SALLE - URUBAMBA, EN EL		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: PARAL A CONTRATACION (O1) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SALLE - URUBAMBA SE ADJUNTA TDR		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - La Cotización debe incluir el 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



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEDICADO A BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE" FOCALIZADO EN EL MARCO DEL PP 107 DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

I. AREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"

Unidad Ejecutora (UE): Gerencia Regional de Educación Cusco

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se orienta a brindar un soporte administrativo a la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle", para la atención de los procesos estratégicos, así como la organización de las acciones vinculadas a la gestión del proceso de Licenciamiento.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que se exige en la RM N°097-2022-MINEDU, en el marco de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, para mejorar el servicio educativo en el marco de la RM N°103-2023-MINEDU en las Escuelas e Institutos de Educación Superior Pedagógica focalizados por el Plan de Mejoras de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023 en la Gerencia Regional de Educación Cusco.

IV. ANTECEDENTES:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Supremo N° 031-2023-EF, autoriza Transferencia de Partidas a favor de los Gobiernos Regionales en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- RM N°103-2023-Minedu." Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2023."
- RM N°111-2023-MINEDU.Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023.
- Memorandum Múltiple N° 00042-2021-MINEDU/SG-OGA. Sobre Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada – Ley N.º 31298.
- Directiva N°20-2021-GRCUSCO/GEREDU-C Norma para la contratación de Bienes y Servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGEL'S

V. SUSTENTO DE CONTRATACION:

Es parte del componente de Fortalecimiento de Gestión, en esa perspectiva, se requiere la contratación de un (01) profesional que apoye los procesos de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución, que proponga e implemente acciones de la mejora continua orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, así que organice y acompañe el proceso de licenciamiento en la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**

VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

CONDICIONES DEL SERVICIO:

1. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
2. Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
3. Reporte y apoyo a la Dirección y/o jefe de unidad académica, secretario académico en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.



4. Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
5. Apoyar y seguimiento a la dirección en la administración de recursos de la institución.
6. Apoyar y seguimiento a la dirección en el manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.
7. En articulación con el(la) Dinamizador (a) la verificación del cumplimiento de las condiciones de transparencia en el portal de la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**
8. Gestionar apoyo y/o propuestas en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación y socialización.

VII. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:
FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado y/o Título registrado en SUNEDU de Administración o Contador o Ingeniería Económica o Economista

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector privado o público.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en gestión administrativa en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS:

Diplomado y/o Cursos de especialización en gestión de sistemas administrativos y/o gestión pública y/o logística y/o procesos y/o planificación operativa y/o administración de recursos y/o a fines.

ACREDITACIÓN

- La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

CANTIDAD	IESP/EESP	DIRECCION	PROVINCIA
01	EESPP "LA SALLE"	AV. LA SALLE N° 109	URUBAMBA

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el director general de la Escuela / Instituto de manera presencial en las instalaciones de la Institución.

PLAZO:

El plazo de la ejecución total para el servicio será de **120 días calendarios** como máximo, contabilizados a partir del día siguiente notificado la orden de servicio.

Para la presentación de cada entregable, se tiene los siguientes plazos parciales:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	30 días calendario
Segundo entregable	60 días calendario
Tercer entregable	90 días calendario
Cuarto entregable	120 días calendario
Total	120 días calendarios



El contratado podrá presentar cada entregable dentro de los 05 últimos días previos al cumplimiento de cada plazo parcial.

Cada entregable será presentado dentro de los plazos indicados, de lo contrario se aplicará penalidad por mora de acuerdo con el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

IX. PRODUCTOS O ENTREGABLES

El proveedor presentará 04 entregables, en los plazos establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Primer entregable 30 días calendario	• Elaboración y presentación de un plan de trabajo del área a corresponder. • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas referentes a la modificación y actualización de las herramientas y/o documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) de la EESP-La Salle • Informe y Reporte de la estructura de Ingresos y Egresos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE" (de los 03 últimos años). • Elaboración y reporte de Matriz de seguimiento de las adquisiciones de bienes, contratación y conformidad de los servicios impulsados en el marco del Plan de Mejoras 2023. • Elaboración de reporte de los ingresos recaudados y gastos efectuados por la EESP LA SALLE correspondiente al ejercicio fiscal vigente con corte trimestral. • Elaboración del Presupuesto proyectado para los siguientes 03 años, validado por la Comunidad Educativa • 01 informe de la organización de los archivos y documentos de la oficina de administración y dirección. • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes (mensual)
Segundo entregable 60 días calendario	• Informe y reporte del estado situacional de infraestructura, bienes, equipos, mobiliario y recursos educativo. • Levantamiento de un diagnóstico sobre las instituciones públicas o privadas para la celebración de convenios. • Informe, reporte y asistencia de las reuniones semanales en coordinación con los docentes y personal administrativo de la EESP La Salle. • Participación y apoyo en la revisión y elaboración de los documentos de gestión de la dirección y administración. • Informe de implementación de mejoras para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la EESP LA SALLE • Informe y reporte sobre las asistencias de los docentes y personal administrativo para la informar a la GEREDU-C • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes (mensual)
Tercer entregable 90 días calendario	• Informe y reporte sobre la gestión administrativa de la dirección y administración • Elaboración de un informe mensual sobre la organización, planificación y control de la gestión administrativa de apoyo a la dirección. • Reporte y apoyo al jefe académico de la EESP para su respectivo seguimiento de la gestión académica y programas de estudio



	• Informe y reporte de la organización de los archivos y documentos de la oficina de administración y dirección. • Elaborar un informe y reporte de los movimientos económicos de los ingresos de los recursos propios de la EESP LA SALLE de los últimos 90 días. • Informe y reporte sobre las asistencias de los docentes y personal administrativo para la informar a la GEREDU-C • Elaboración de Reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes (mensual) • Un informe y/o actualización de inventario de bienes patrimoniales de los últimos 90 días de la EESP LA SALLE.
Cuarto entregable 120 días calendario	• 01 informe y reporte del seguimiento y atención a los procesos y/o actividades a la gestión • Elaboración y reporte de Matriz de seguimiento de las adquisiciones de bienes, contratación y conformidad de los servicios impulsados en el marco del Plan de Mejoras 2023 de los últimos 90 días. • Informe, reporte y asistencia de las reuniones semanales en coordinación con los docentes y personal administrativo de la EESP La Salle • Realizar 02 informes de los documentos de gestión aprobados con la Resolución correspondiente. • Apoyo y seguimiento a la dirección en los Sistemas administrativos y tecnológicos para la gestión administrativa. • Actualización del Inventario de bienes de la institución. • Elaboración de Reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes (mensual)



X.

LUGAR Y ENTREGA DEL PRODUCTO:

El proveedor deberá presentar cada entregable a través de mesa de partes de la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**.

XI.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del director general de la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**.

XII.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el Director General de la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**, con la aprobación del informe del contratista (debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la misma), se debe remitir con un oficio a la GEREDU (dicho oficio deberá ser emitido dentro de un plazo máximo de tres (3) días de presentado el entregable, pueda contar con VB° del Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Instituciones de Formación Inicial Docente y la Directora de Gestión Pedagógica de la GEREDU Cusco, para luego el área correspondiente pueda continuar con el trámite correspondiente en un plazo máximo de siete (7) días).

XIII.

FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe (producto entregable) por el contratista en mesa de partes de la **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"**, el costo total del servicio es por la suma de

incluir todos los impuestos de ley, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.

Se realizarán cuatro (04) pagos parciales, en soles, al número de CCI que el proveedor informe, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad por el área usuaria.

XIV. PENALIDAD:

Se aplicará la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}$

F x plazo vigente en días

Donde:

F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías:

F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

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.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

XV. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad del contrato, o cuando el CONTRATISTA:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido a cumplirlas.
- Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución del contrato.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°20-2021-GRCUSCO/GEREDU-C y demás normas que sean aplicables.

XVI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Entidad.

Tales derechos pasaran a ser propiedad del Área Usuaria y Unidad Ejecutora.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a ser propiedad de la Gerencia Regional de Educación de Cusco. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

Urubamba, julio 2023

