

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 00305

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
N° E/M : 00305

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	CONTRATACION SOPORTE ADMINISTRATIVO IESP ACOMAYO		Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010732	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES El proveedor deberá adjuntar al Formato de Cotización, debidamente llenado y suscrito, la documentación que se detalla a continuación: 1. DOCUMENTACIÓN - Ficha RUC actualizada, cuya actividad económica se encuentre vinculada con el objeto de la contratación. - Ficha RUC con estado activo y condición de habido. - Documento Nacional de Identidad (DNI). - Documentación que acredite la experiencia requerida para la prestación del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia. - Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios, cuando corresponda. Adjuntar los anexos publicados en la pagina web 3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN Plazo de presentación: 12 Y 13 DE OCTUBRE 2026 hasta las 23:59 horas DEL DIA 13 PRESENTACIÓN VIRTUAL Correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe La documentación deberá remitirse, de preferencia, en un solo archivo PDF, debidamente ordenado. PRESENTACIÓN FÍSICA Lugar: Oficina de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación Cusco, dentro del horario de atención institucional. La documentación deberá presentarse en sobre cerrado. Datos a consignar en el sobre cerrado: N.º de Solicitud de Cotización: _____ Nombre o razón social del proveedor: _____ RUC: _____ IMPORTANTE: La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente suscrita, según corresponda, a fin de permitir su correcta evaluación.	
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° Días/ Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda :

Validez de la cotización :

Indicar Marca de Procedencia

Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio



Firmado digitalmente por:
CORNEJO CALA LAURA FIR
44748082 hard
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 24/08/2026 14:53:27-0500



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO SOPORTE ADMINISTRATIVO (2)

- SOLICITANTE:**
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ACOMAYO", Unidad de educación Superior GEREDU Cusco.
- DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Servicio como Soporte Administrativo (apoyo), en el fortalecimiento de Educación de la gestión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ACOMAYO", 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.

- 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: AO100079600013 : contratación oportuna y pago de personal administrativa y de apoyo - cusco multidisciplinar - PP-107.

FINALIDAD PUBLICA
Brindar un servicio de apoyo en el fortalecimiento de la gestión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ACOMAYO". Para la atención de los procesos estratégicos y organización de la institución.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución.
- Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
- Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.
- Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios complementarios educacionales y el personal de investigación contratados en el marco del Plan de Mejoras 2026. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.
- Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
- Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
- Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/IEESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

- PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO**
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de presentar su propuesta económica (cotización):
 - ✓ Título y/o grado de bachiller Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador
 - ✓ Grado y título deben estar registrado en SUNEDU o en la DRE/GRE correspondiente



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

- ✓ Experiencia general: tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado
- ✓ Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analistas/especialista
- ✓ 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.

- PLAZO DE EJECUCION**
El servicio se realizará en un plazo no mayor a 75 días calendarios como máximo (contabilizado en 3 entregables), contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

- ENTREGABLES A PRESENTAR**
Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable N° 01: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 25 días calendarios:

- Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1) Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
- Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
- Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/IEESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

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

- Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1) Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
- Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
- Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/IEESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).
- Apoyo en el inventario previa coordinación con la oficina de patrimonio.

Entregable N° 03: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 75 días calendarios:



1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1) Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESPIESP y/o la DIFOD, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).
4. Apoyo en el inventario previa coordinación con la oficina de patrimonio.

9. FORMA DE PAGO

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

LUGAR DE EJECUCION O PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en todas las instalaciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ACOMAYO", ubicado en calle prolongación San Martín N° 034.

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 Pedagógico Público "ACOMAYO".

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:

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

Dónde 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. ANTICORRUPCIÓN 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 conducta 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. 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.

20. 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.

21. 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".


D. JULIO ENRIQUE ROMERO
ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA