

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00022

Señores :

Dirección :

R.U.C. :

Teléfono :

Fax :

Email :

Fecha :

Concepto : CONTRATACION SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PP 051

Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
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;

TERMINOS DE REFERENCIA

LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

“CONTRATACION POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO DE DROGAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PPTCD DEVIDA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO”.

AREA USUARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – PP051
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES DEL POA DEL PP051

0

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Actividad del POI:	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PP051 DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Dirección de Gestión Pedagógica

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con personal experimentado en gestión presupuestal, programación administrativa, contrataciones y documentaria del área usuaria para la atención concerniente a la oficina y sus funciones respectivas, para alcanzar los objetivos del PP051 de manera eficaz y eficiente.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona natural bajo la modalidad de locación de servicio como personal auxiliar administrativo para que se encargue de las actividades administrativas del PP051.



ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

Dicha contratación permitirá cumplir con el Plan Operativo Anual - POA del PP051 del presente ejercicio en la Actividad: **Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares:**

- Tarea 1.1.- Taller de asistencia técnica para la implementación de la actividad
- Tarea 1.3.- Reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas.
- Tarea 1.4.- Capacitación a docentes tutores
- Tarea 1.5.- Aplicación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría.
- Tarea 1.6.- Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.
- Tarea 1.7.- Programa Familias Fuertes: Amor y Límites.
- Tarea 1.8.- Asistencia Técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el coordinador del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE.
- ✓ Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”
- ✓ Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador técnico.

- ✓ Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes a la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- ✓ Realizar los informes de conformidad u otros que se requiera.

5. **PROCEDIMIENTO**

No corresponde

6. **PLAN DE TRABAJO**

No corresponde

7. **RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

No corresponde

8. **RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL ÁREA USUARIA**

El PP051 proporcionará los documentos de gestión del presente servicio, asó como el mobiliario necesario para su desempeño y un ambiente adecuado para el mismo.

9. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

- Directiva N°03-2023-GR-CUSCO/GGR
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

10. **SEGUROS** (de corresponder)

No corresponde

11. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

12. **PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde

13. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL** (de corresponder)

- Registro Único del Contribuyente Activo y Habido (RUC)
- RNP
- No estar impedido de contratar con el Estado

Formación Académica*

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.

Experiencia*

- 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en sector público y/o privado en el área administrativa y/o planificación y/o gestión pública y/o gestión presupuestal.

Diplomados o estudios de especialización*

- Un (01) Diplomado en la Ley de Contrataciones con el Estado, mínimo de 90 horas.
- Un (01) Diplomado en gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa, mínimo de 90 horas.
- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas y/o relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA y/o Software contable y/o cursos relacionados.

Conocimientos para el puesto*

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.

*Acreditado con copia.

14. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

- Lugar: Plazoleta Santa Catalina
- Plazo de ejecución: 60 días, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

15. **ENTREGABLES**

El proveedor presentará los entregables a través de un informe de cumplimiento de acciones desarrolladas de acuerdo a lo detallado en el numeral 3, y deberá ser presentado al Área Usuaria:

- **Primer entregable:** será presentado a los 30 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
- **Segundo entregable:** será presentado a los 60 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

16. **CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la GEREDU, en materia de seguridad de la información.



- Para tal efecto la GEREDU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

17. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será dada por el área usuaria, al cumplimiento de cada entregable y durante el plazo establecido

18. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- Forma: DOS ENTREGABLES
- Condiciones del pago: Para efectos de pago LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación: Informe de CONFORMIDAD por el Área Usuaria en base al punto 3.
- Comprobante de Pago de EL CONTRATISTA (Recibo de honorarios).

19. **PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)**

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F=0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario.

F=0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios.

20. **OTRAS PENALIDADES**

- En caso de verificar el incumplimiento de sus actividades planificadas, se le aplicará la penalidad del 1% de una UIT.
- Por inasistencia a reuniones de coordinación planificadas por el ETR se le aplicará la penalidad del 1% de 1 UIT.



Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

21. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

- El incumplimiento de la obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de la indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de Entidad. Para ello comunicara por escrito al correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato
- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

- La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

23. **CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

- Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

24. **CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

- Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la declaración jurada e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en acceso y salida de personal de servicio público.
- Así mismo en caso se incumpla con los procedimientos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad

