

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 111

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

Señores:	R.U.C.		
Dirección:			
Telefono:	Fax:		
Nro. Cons.:	Fecha: 23/04/2025	Documento:	
Concepto:	SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA EESP LA SALLE - URUBAMBA		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA 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 cotizacion la declaracion jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;





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 DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION

1. SOLICITANTE: EESPP "LA SALLE" URUBAMBA.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio como Soporte Administrativo (apoyo), en el fortalecimiento de la gestión en la **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" URUBAMBA**, en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2025.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

0107 3000546 5005907

Meta 15

Especifica de Gastos 23.29.11

4. FINALIDAD PUBLICA

Brindar un servicio de apoyo en el fortalecimiento de la gestión en la **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" URUBAMBA**, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Institución.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución.
2. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
3. Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.
4. 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 contratos en el marco del Plan de Mejoras 2025. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.
5. Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
6. 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.
7. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- ✓ 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.
- ✓ Experiencia general: tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Folios N°

00000116

04

- ✓ Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista
- ✓ 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 183 días calendarios como máximo, 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: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

1. Cronograma de trabajo que incluya las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio, en coordinación con el director general de la institución, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Directorio actualizado del personal directivo de la institución, docente, administrativo, de servicios complementarios educacionales y del consejo estudiantil a efectos de socializarlo con la DIFOID.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 02: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 61 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2024.
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 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo 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).

Entregable N° 03: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 91 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de las acciones de mantenimiento realizadas por la institución con recursos propios, recursos de la DRE/GRE/GORE, recursos de la DIFOID y otros en el ejercicio 2022, 2023, 2024 y primer trimestre 2025.
2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras de la institución del I trimestre 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo 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).

Entregable N° 04: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 122 días calendarios:

1. Informe de sistematización de resultados de las acciones realizadas por el personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2025. Dicha información será obtenida de la reunión de trabajo que el director general convoque para verificar avances del trabajo realizado por el personal.
2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de julio 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo 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).

Entregable N° 05: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 153 días calendarios:

1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de agosto 2025.
2. Informe sobre las acciones de soporte administrativo 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 y visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 06: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 183 días calendarios:

1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de setiembre 2025.
2. Informe sobre las acciones de soporte administrativo 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).

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al término del entregable y la conformidad correspondiente, único pago de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) por cada entregable.

10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días para o

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el director general de la EESPP "LA SALLE" URUBAMBA.

Cusco, 14 de marzo del 2025



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LA SALLE"
Dr. Hno. Segundo Manuel Marín Herrera
DIRECTOR GENERAL

00000113
GEREDU Cusco
Folios N°
01

ANEXO 1: ACREDITACIÓN

El postor debe considerar los documentos para la acreditación del perfil de los Términos de Referencia como se detalla:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ESPECIFICA

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y sus respectivas boletas y/o recibo por honorarios o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto considerado a partir de la fecha de emisión del bachillerato y/o título profesional, en caso corresponda.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

2. CURSOS Y CAPACITACION

Los cursos de capacitación deberán consignar la cantidad de horas, las cuales pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas deberá tener una duración mínima de 20 horas. En caso de cursos de especialización y/o diplomado deberá tener una duración mínima de 90 horas y sin organizador por un ente rector pueden tener una duración mínima de 80 horas.

Se acreditará con copia simple de Constancia y/o certificado. Se considerará solo los cursos y/o diplomados con una antigüedad de 05 años (2020 a la fecha).

ANEXO 02. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

En caso se cuenten con dos o mas propuestas que empaten (cumplimiento del perfil de los términos de referencia) los criterios que se emplearán para desempate serán:

1. Primer criterio: Mayor grado de instrucción obtenido.
2. Segundo criterio: Cantidad de años de experiencia profesional y especifica.
3. Tercer criterio: Cursos de especialización y/o diplomados.

Por lo tanto, en caso de empate del primer criterio, deberá aplicarse el segundo y así sucesivamente hasta llegar al sorteo que es el ultimo criterio de desempate en el orden de prelación.



JOSE CABRERA ROMIBUZE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO D.



Dr. HUGO ENRIQUEZ ROMERO
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA