

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000353

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00353

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	SERVICIO DE FACILITADOR 1 - ASISTENCIA TECNICA Y MONITOREO CUSCO Y URUBAMBA PP051		Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100383941	SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGOGICA 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 PARA PRESENTAR • Documento correspondiente al Código de Cuenta Interbancaria (CCI), conforme al Anexo N.º 10. • Ficha RUC actualizada, cuya actividad económica se encuentre vinculada con el objeto de la contratación. • ANEXOS: Descargar las declaraciones juradas, anexos correspondientes de la página web de la GEREDU Cusco • Documento Nacional de Identidad (DNI). • Ficha RUC con estado activo y condición de habido. • 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. • Curriculum vitae documentado, de acuerdo con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia • Documento que acredite la habilidad profesional vigente, cuando la naturaleza del servicio y el requerimiento así lo exijan. 3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN Plazo de presentación: Hasta el miércoles 23-09-2026 horas 23:59 pm 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° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio



ANEXO
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CONTRATACIÓN: SERVICIO DE FACILITADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación académica (Puntaje Maximo 30)	a.1 Profesional titulado Profesional titulado(a) en Educación o Psicología o Sociología o Trabajo Social.	20			
	a.2 Estudios concluidos de Maestría (en materia relacionado al cargo)	2			
	a.3 Grado de Magister(en materia relacionado al cargo)	5			
	a.4 Estudios concluidos de Doctorado (en materia relacionado al cargo)	2			
	a.5 Grado de doctor(en materia relacionado al cargo)	5			
b. Capacitaciones(Puntaje Maximo 20)	•Un (01) curso mínimo de 30 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales, y/o educación emocional, y/o gestión escolar; y/o tutoría y orientación educativa. (*) (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple. (Cada curso o diplomado equivale a 2 puntos)	8			
	•Un (01) curso mínimo de 30 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en materia de prevención del consumo de drogas, y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa. (*) (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple. (Cada curso o diplomado equivale a 2 puntos)	6			
	Documento que acredite (entregado por DEVIDA) haber asistido al Taller de formación de facilitadores Familias Fuertes del año 2026.	6			
c. Experiencia laboral (Puntaje Máximo 50)	•Experiencia General: 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.	10			
	•Experiencia específica: 02 años de experiencia como mínimo en implementación de la TOE en las IIEE, programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública con poblaciones en riesgo, especialmente con adolescentes, y/o asesor en gestión, y/o capacitaciones de docentes en temas relacionadas a la tutoría, y/o formador tutor, y/o prevención de situaciones de riesgo, en el sector público o privado.	10			
	•Experiencia específica: 01 año de experiencia como mínimo de haber realizado servicios profesionales en monitoreo y acompañamiento pedagógico a docentes.	10			
	Mayor a 02 años de experiencia como mínimo en implementación de la TOE en las IIEE, programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública con poblaciones en riesgo, especialmente con adolescentes, y/o asesor en gestión, y/o capacitaciones de docentes en temas relacionadas a la tutoría, y/o formador tutor, y/o prevención de situaciones de riesgo, en el sector público o privado. (cada año equivale a 2 puntos)	10			
	Mayor a 01 año de experiencia como mínimo de haber realizado servicios profesionales en monitoreo y acompañamiento pedagógico a docentes. (cada año equivale a 2 puntos)	10			
PUNTAJE FINAL OBTENIDO					

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	a. Formación académica	30	20
	b. Capacitaciones	20	10
	c. Experiencia laboral	50	30
	TOTAL	100	60

TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Programa presupuestal	0051 PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
Actividad del POI	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE FACILITADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Coordinador del programa presupuestal 0051

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá fortalecer las capacidades técnico-pedagógicas y de monitoreo en las Instituciones Educativas focalizadas para el cumplimiento de las tareas del Plan Operativo anual (POA) de la Actividad: "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares".

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que presente el servicio de facilitador de Asistencia Técnica y Monitoreo en temas de Educación Pedagógica a fin de asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA), optimizar la calidad de las intervenciones, y garantizar resultados oportunos y medibles en beneficio de las instituciones Educativas focalizadas.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



FACILITADOR	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA
Facilitador 01 - Asistencia Técnica y Monitoreo	Cusco	Cusco	Comercio 41
		Cusco	Clorinda Matto De Turner
		Cusco	Inca Garcilaso De La Vega
		San Sebastián	Diego Quispe Ttito
	Urubamba	Urubamba	Jesús Alberto Rodríguez Figueroa
		Ollantaytambo	Ollantay
		Urubamba	Agropecuaria
		Urubamba	Valle Sagrado
		Yucay	Didaskalio Nuestra Señora Del Rosario

4.1. Actividades

- Participar de reuniones técnicas brindando apoyo a la Coordinación Técnica para la planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- Co-elaborar el plan de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa con el Coordinador Técnico de la GEREDU
- Apoyar en las acciones de asistencia técnica y monitoreo a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la GEREDU y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Apoyar en la sistematización y actualización de la base de datos de instituciones educativas focalizadas y realizar el seguimiento del número de aplicaciones que reciben en las escuelas por parte de los facilitadores, según cronograma establecido
- Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la GEREDU en el marco de la prevención del consumo de drogas y la tutoría y orientación educativa, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N.º 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.

4.2. Plan de Trabajo

El trabajo que deben cumplir:

- Tarea 1.1. Participar de los talleres de asistencia técnica para la implementación de la Actividad: Esta tarea implica que el facilitador participe de talleres para la implementación de la actividad que tiene a cargo, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas. Para ello, el Facilitador se encuentra obligado a participar de estos talleres cuando la Coordinación lo indique: Lugar, Fecha y Hora.
- Tarea 1.3 Reuniones intra e interinstitucional para el fortalecimiento del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas.

A nivel de la Institución educativa

Reuniones de trabajo a nivel GEREDU-C, Intrainstitucional: una vez por mes, dentro de los 30 días calendarios con el ETR para evaluar el trabajo realizado por los Facilitadores a cargo de la Coordinación; donde el Facilitador deberá asistir de manera obligatoria según sea el lugar, Fecha y Hora establecida por la Coordinación.

- Tarea 1.8.- Asistencia técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.

Previamente el facilitador de asistencia técnica y monitoreo del ETR debe contar con un plan de acompañamiento a los facilitadores visado por el coordinador del programa.

- a) Por otro lado, el facilitador de asistencia técnica y monitoreo realizará visitas de acompañamiento a las aplicaciones del programa, para ello observarán el desarrollo de la sesión por parte los facilitadores de familias fuertes. Posteriormente, el/la facilitador/a de asistencia técnica y monitoreo brindará el respectivo feed back al/la facilitador/a sobre lo observado. Dichas visitas serán registradas en la "Ficha de acompañamiento y asistencia técnica al facilitador de familias fuertes".

El/la facilitador/a de asistencia técnica y monitoreo deberá realizar mínimamente 2 acompañamientos por aplicación de todas las aplicaciones del programa de prevención del consumo de drogas a través del Programa: Familias Fuertes: Amor y Límites.

5. REQUISITOS MINIMOS

Perfil del puesto	
Formación académica	Profesional titulado(a) en Educación o Psicología o Sociología o Trabajo Social.
Experiencia	• 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título (Experiencia general) • 02 años de experiencia como mínimo en implementación de la TOE en las IIEE, programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública con poblaciones en riesgo, especialmente con adolescentes, y/o asesor en gestión, y/o capacitaciones de docentes en temas relacionadas a la tutoría, y/o formador tutor, y/o prevención de situaciones de riesgo, en el sector público o privado (Experiencia específica) • 01 año de experiencia como mínimo de haber realizado servicios profesionales en monitoreo y acompañamiento pedagógico a docentes (Experiencia específica)
Cursos o diplomados o estudios de especialización	• Un (01) curso mínimo de 30 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales, y/o educación emocional, y/o gestión escolar, y/o tutoría y orientación educativa. (*) • Un (01) curso mínimo de 30 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en materia de prevención del consumo de drogas, y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa. (*) • Documento que acredite (entregado por DEVIDA) haber asistido al Taller de formación de facilitadores Familias Fuertes del año 2026.

	(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple.
Conocimientos para el puesto	Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.
Habilidades	Con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo, manejo de conflictos y toma de decisiones.
Documentos a Presentar.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR - REQUISITO INDISPENSABLE El postor debe presentar copia de los siguientes documentos al momento de presentar su cotización: 1. Formato de cotización. 2. Declaración jurada de acuerdo a los anexos de la página web de la GEREDU Cusco 3. Copia de Registro Nacional de proveedores. 4. Copia de la ficha RUC y suspensión de cuarta categoría según corresponda. 5. Currículum vitae documentado
OTROS	El proveedor debe contar de manera obligatoria e indispensable con: celular con aplicativo de ubicación en tiempo real y de fotografía con fecha, lugar y hora, Laptop, servicio de internet, USB.

6. RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES:

De los Entregables: El Facilitador deberá entregar de acuerdo al Avance que corresponda, en formato impreso (02 juegos) 01 juego mediante mesa de partes de la GEREDU y 01 juego al programa presupuestal 0051 y en formato digital al correo de la Coordinación, de existir observaciones, el contratista levantará las observaciones en un plazo de 24 horas. El entregable será según formato y orden entregado por Coordinación.

Del entregable para el SIMDEV: el facilitador de asistencia técnica y monitoreo deberá llenar el Padrón digital en formato Excel correspondiente a las IIIEE asignadas y actualizarlas cada vez que se les solicite, debiendo entregarlas en formato digital; debiendo levantar las observaciones encontradas entre las dos y seis horas después de habérselas comunicado.

De la participación en actividades de proyección social propias del Programa como: talleres de socialización del PP -0051 de prevención socioemocional y otros.

El proveedor presentara carta solicitando su conformidad según los plazos de entregables y el producto de cada una de las tareas según el siguiente detalle:

N°	ENTREGABLES/MES	TAREA/PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Primer entregable A los 40 días calendarios	Tarea 1.1: Acta de inducción del Programa de Familias Fuertes y SIMDEV / Tarea 1.3: Reporte acta de Asistencia a reunión mensual con el ETR / 1.8 Plan de acompañamiento a facilitadores de la tarea 1.7, reporte de monitoreo (fichas de monitoreo y evidencias fotográficas) / Reporte del PADRÓN de manera digital en el correo (entregado por Coordinación con VB).	- Fotos que evidencian su actividad fecha y hora en cada tarea. - Padrón actualizado en forma mensual en formato digital (*deberá ser enviado con una anticipación de 03 días calendarios de culminar el entregable correspondiente)
2	Segundo entregable A los 35 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte Acta de Asistencia a reunión mensual con el ETR / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento a facilitadores de la tarea 1.7, Reporte (fichas de monitoreo y evidencias fotográficas) / reporte del PADRÓN de manera digital en el correo (entregado por Coordinación con VB).	



*En caso de observaciones el área usuaria comunicará al proveedor y se otorgará 24 horas para su levantamiento, caso contrario se aplicará lo establecido en el numeral 8.2. Otras penalidades.

*En caso de no presentar el entregable correspondiente según el plazo establecido se le aplicará la penalidad de acuerdo a los días de retraso como lo señala el presente TDR (numeral 8.1. Penalidades).

7. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

A. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

B. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

C. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de setenta y cinco (75) días calendarios contabilizados partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

D. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de servicio se realizará en las instituciones educativas asignadas, en coordinación con el responsable del programa presupuestal 051 de la GEREDU.

E. ADELANTOS

No corresponde.

8. PENALIDADES

8.1. Penalidad por Mora:

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde $F = 0.40$

8.2. Otras penalidades

Supuesto aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por incumplimiento de sus actividades planificadas	Penalidad= el 1 % de la UIT vigente.	El área usuaria comunicará a la oficina de abastecimiento mediante informe el incumplimiento de sus actividades.



Por inasistencia a reuniones de coordinación planificadas por el ETR	Penalidad= el 2% de la UIT vigente.	El área usuaria comunicará el incumplimiento a la oficina de abastecimiento mediante el informe de conformidad.
Por exceder el plazo otorgado para el levantamiento de observaciones	Penalidad= el 2% de la UIT vigente.	El área usuaria comunicará el incumplimiento a la oficina de abastecimiento mediante el informe de conformidad.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador del Programa, previa presentación y revisión de entregables.

10. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, previo cumplimiento de las actividades, según cuadro de valorización:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	% DE PAGO
Primer entregable	A los 40 días calendarios de iniciado el servicio	60 %
Segundo entregable	A los 75 días calendarios de iniciado el servicio	40 %
TOTAL		100%



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el área usuaria Programa Presupuestal 051.
- Comprobante de pago (Recibo por honorarios).
- Carta, adjuntando el producto (entregables) según cada tarea y evidencia fotográfica respectiva

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en MESA DE PARTES sito en Plazoleta Santa Catalina N° 235, del distrito, provincia y departamento de Cusco.

11. 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.

12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de las partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo el incumplimiento no pueda ser revertido.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

14. 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.

15. 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 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.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

Mj. Marcelina Eugenia Llerena Montes
COORDINADORA TÉCNICA REGIONAL
CPP. 0403607