

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 085

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

Señores:	R.U.C.
Dirección:	
Telefono:	
Nro. Cons.:	Fax:
Concepto:	Fecha: 25/03/2024 Documento:
SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA IESP VIRGEN DEL CARMEN - PAUCARTAMBO	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
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;



ANEXO N° 01 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCACIÓN

1	Área Usaria	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO		
2	Tipo de Servicio de contratar:	Servicio ProfesionalSERVICIO PROFESIONAL – SOPORTE ADMINISTRATIVO		
3	Denominación del Servicio	Servicio para brindar soporte administrativo a la gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico		
4	Objetivo de la contratación:	LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN		
5	Finalidad Publica	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICA PÚBLICA " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO		
6	Descripción del servicio a realizar:	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, el dinamizador y el personal de investigación contratos en el marco del Plan de Mejoras 2024. 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.		
7	Perfil del contratista	Formación Básica - Especialidad	Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador	
			Otros (NO APLICA)	
		Nivel requerido Formación Básica	Titulo y/o grado de bachiller y/o técnico (Grado y título deben estar registrado en SUNEDU o en la DRE/GRE correspondiente)	
			Otros (NO APLICA)	
		Otros Requisitos de Formación	Gestión Publica y/o relacionados a la fusión o la materia	
		Experiencia profesional general Administración pública y/o privada (en años)	3	
Experiencia específica Experiencia específica en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista y/o afines. (en años)	2			
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en meses CALENDARIO es de hasta:	9	meses
		Nota: La fecha de inicio del servicio (del primer entregable) será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso las fechas de inicio y fin (de los entregables) podrían ser modificadas, manteniendo el plazo total de ejecución.		
			Especificar el producto a entregar	
	N° Entregables	Fecha Inicio	Fecha Fin	
	1° ENTREGABLE	A partir de la notificación del contrato o la Orden de servicio	30/04/2024	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 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).
	2° ENTREGABLE	1/05/2024	30/05/2024	1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2023. 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 2024. 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).
	3° ENTREGABLE	31/05/2024	30/06/2024	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 y primer trimestre 2024. 2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras de la institución del I trimestre 2024. 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).



4° ENTREGABLE	31/06/2024	29/07/2024	1. Informe de sistematización de resultados de las acciones realizadas por el personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2024. Dicha información será obtenida de la reunión de trabajo que el director general debe convocar 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 2024. 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).
5° ENTREGABLE	30/07/2024	29/08/2024	1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de agosto 2024. 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).
6° ENTREGABLE	30/08/2024	30/09/2024	1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de setiembre 2024. 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).
7° ENTREGABLE	1/10/2024	31/10/2024	1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de octubre 2024. 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 octubre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).
8° ENTREGABLE	1/11/2024	1/12/2024	1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de noviembre 2024. 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 noviembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).
9° ENTREGABLE	2/12/2024	31/12/2024	1. Elaborar un informe final sobre el trabajo realizado durante el año (que incluya logros y dificultades), así, como el detalle de las acciones de corto, mediano y largo plazo a implementar para lograr el uso eficiente del servicio administrativo. 2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de diciembre 2024. 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

NOTA: A LA ENTREGA DEL 3° ENTREGABLE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL PROFESIONAL PARA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO (EN CASO SEA FAVORABLE); O EN SU DEFECTO, SE DARÁ POR CONCLUIDO EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO, EL MISMO QUE SERÁ COMUNICADO CON ANTICIPACIÓN

LOS ENTREGABLES DEBERÁN SER REMITIDOS POR MESA DE PARTES DE LA GEREDU CUSCO PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA

10	Modalidad de prestación del Servicio	PRESENCIAL	
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Sede	Centro poblado de Sunchubamba, Distrito de Challabamba
		Ciudad / Departamento	Paucartambo Cusco
12	Condiciones y modalidad de pago:	• El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.	
		• La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable.	
		• Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación	
		• El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.	
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	Área usuaria:	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO
		Cargo del responsable que dará la conformidad (nivel jerárquico mínimo desde Jefe/Director de Oficina)	Director del IEESPP" VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.	
15	Propiedad Intelectual:	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.	



17	Penalidad por mora:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25</p> <p>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.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.</p>
18	Otras condiciones adicionales u observaciones:	<p>El locador de servicios a ser contratado deberá contar, de corresponder de acuerdo a la naturaleza de su prestación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Equipo de Cómputo * Conectividad a Internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 6 del presente documento. * Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información. * Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio. <p>En caso deba asistir presencialmente, adicionalmente deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Todos los implementos de seguridad indicadas por el MINEDU en sus protocolos.
19	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes	<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.</p> <p>b. Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.</p> <p>c. En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.</p> <p>d. A la entrega del 3º entregable el director general del IEESPP " VIRGEN DEL CARMEN " - PAUCARTAMBO evaluará el desempeño del profesional para su continuidad o en su defecto se dará por concluido el contrato de mutuo acuerdo el mismo que será comunicado con anticipación</p>
20	Sobre la Declaración Jurada de Intereses	<p>Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República.</p>

