

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores : R.U.C.
Dirección :
Teléfono : Fax :
Nro. Cons. : 550 Fecha : 15/08/2022 Documento : PEDIDO 00341
Concepto : CONTRATACION PARA EL SERVICIO DEL FORTALECIMIENTO DE GESTION INSTITUCIONAL EN LA EESP LA SALLE - URU

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACION (1) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEL FORTALECIMIENTO DE GESTION INSTITUCIONAL EN LA EESP LA SALLE - URUBAMBA SE ADJUNTA TDR DE LA EESP LA SALLE - URUBAMBA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA PUBLICA LA SALLE

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte administrativo a la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la institución.

II. GENERALIDADES:

1.- *Objetivo General:*

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo para las instituciones de formación inicial docente, así como de las condiciones básicas de calidad, con la finalidad de coadyuvar a garantizar la calidad de la formación inicial docente.

2.- *Objetivo Específico:*

Contribuir al cumplimiento de las exigencias mínimas derivadas de los aspectos de la CBC referida a los servicios educacionales complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral en marco al DS N°016-2021-MINEDU, sobre cual se evalúa a la institución, en el marco del licenciamiento.

3.- *Bases Legales:*

- Ley N° 28044
- Ley N° 30512
- Decreto Legislativo N° 1495
- Decreto Legislativo N° 017-2020
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU
- Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU
- Decreto Supremo N°014-2021-MINEDU
- RM N°287-2016-MINEDU
- RM N°570-2018-MINEDU
- RM N°737-2018-MINEDU
- RM N°368-2021-MINEDU
- RM N°009-2022-MINEDU
- RM N°083-2022-MINEDU
- RVM N°082-2019-MINEDU
- RVM N°100-200-MINEDU

4.- *Órgano encargado de la contratación:*

Gerencia Regional de Educación Cusco
Dirección de Gestión Pedagógica - Unidad de Educación Superior
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PUBLICA LA SALLE

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	• No menos de (02) años de experiencia profesional. • No menos de seis (06) meses de experiencia en puestos del sector público en la DRE/GRE/UGEL y/o instituciones educativas o instituciones de educación superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía con colegiatura y habilitación profesional vigente y/o Egresado en maestría en Administración, logística, procesos.
PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	- Curso de especialización en gestión de procesos y/o gestión pública y/o administrativa y/o logística y/o contabilidad y/o sistemas administrativos y/o administración de recursos y/o similares. - Curso de Ofimática – Nivel Intermedio

IV. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

- Apoyo para la planificación, modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación
- Ejecución, seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la EESP LA SALLE.
- Implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EESP LA SALLE.
- Apoyo a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio
- Ejecución de los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la EESP LA SALLE.
- Apoyo a la dirección en la administración de recursos de la EESP LA SALLE.
- Apoyo a la dirección en el manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	AV. LOS INCAS S/N SECTOR CHARCAHUAYLLA - URUBAMBA	
PERIODO DE CONTRATACION :	3 meses según disponibilidad presupuestal	
N° PRODUCTOS	MONTO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° PRODUCTO cada 30 días		01 Informe de ejecución de 02 talleres extracurriculares para el desarrollo de habilidades, aprendizaje y competencias de los docentes y alumnos de la EESPP- La Salle. - Reporte de 02 reuniones semanales y/o mensuales con los docentes y administrativos para las mejoras continuas de los objetivos de la EESPP. 01 Informe mensual sobre la organización, planificación y control de la gestión administrativa de apoyo a la dirección. 01 Informe del apoyo en la actualización de datos con la ODEC-Instituciones de convenio. 01 Informe de la organización de los archivos y documentos de la oficina de Dirección General y administración.
2° PRODUCTO cada 30 días		Participación y ejecución de un diagnóstico de rendimiento académico para los alumnos con la supervisión de la unidad académica y bienestar social.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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

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.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

VIII. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES:

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 sobrevenida 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:

- 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.
- 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.
- En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su producto 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
SUCURSAL EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA LA SALLE
Dr. Segundo Manuel Marín Herrera
COD. MOD. 1031042355
DIRECTOR GENERAL



		• Revisión y elaboración de los documentos e informes de convenios y gestión institucional de dirección y unidad académica de la EESPP. • 01 taller de sensibilización para el cuidado del entorno ecológico en las instalaciones de la EESPP en coordinación con la gestión administrativa, docentes y estudiantes. • 01 informe y reporte del seguimiento y atención a los procesos y/o actividades de la gestión de las áreas administrativas y Dirección General.
3° PRODUCTO cada 30 días		• 01 Informe y reporte de movimiento económico de los ingresos de los recursos propios a la institución de los 90 días. • 01 informe y reporte de la participación en las actividades físicas, culturales y deportivas de los estudiantes de la EESPP en concursos y competencias de la región. • 01 informe mensual sobre la gestión administrativa. • 01 Informe y/o actualización del inventario de bienes patrimoniales de la EESPP para la presentación a la GEREDUC.
El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes de la EESP LA SALLE y con informe se deriva a la GEREDUC para el pago oportuno.		
CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:	• Contar Registro Nacional de Proveedores RNP • Contar con RUC activo y hábil • Contar con cuenta bancaria asociada a su RUC • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el producto. • Luego de emitida la conformidad por cada producto presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas.	
COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO	HNO. SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA	

VI. 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.

VII. PENALIDAD POR MORA:

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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

Nota: El monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto de la

