

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000261

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00261

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	CONTRATACION SERVICIO VIGILANCIA IESPP SANTA ROSA		
		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	840500010012	SOPORTE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en forma digital (01 solo PDF) y/o física, únicamente en las fechas señaladas enviando al siguiente: - correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe (hasta las 17:00 horas) del día Miércoles 12 - oficina de Abastecimiento martes 11 y miércoles 12 de 9:00 A 13:00 Horas y 14:00 a 17:00 Horas) pasada la fecha y hora de la convocatoria no se considerará el expediente. DOCUMENTOS A PRESENTAR - Formato de cotización - Declaraciones juradas de acuerdo al anexo adjuntos a la convocatoria - RNP - Ficha o consulta RUC y suspensión de cuarta categoría según corresponda. - Curriculum Vitae Documentado * debiendo ser foliado (de atrás hacia adelante) y visado en la parte inferior derecha.	
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



Firmado digitalmente por:
CORNEJO CALA LAURA FIR
44748092 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/07/2026 09:01:11-0500



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 VIGILANCIA

1. SOLICITANTE:

Instituto de Educación Superior Pedagógica Público "SANTA ROSA" Cusco, Unidad de educación Superior GEREDU Cusco.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio que brinde vigilancia para el Instituto de Educación Superior Pedagógica Público "SANTA ROSA" Cusco, en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2026.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa Presupuestal 0107 Mejora de la Formación en carreras docentes e Institutos de Educación Superior no Universitaria.

Meta 20

Especifica de Gastos 23.29.11

Actividad operativa: AOI00079600013 : contratación oportuna y pago de personal administrativa y de apoyo - cusco multidistrital - PP107.

4. FINALIDAD PUBLICA

La RM N°082-2026-MINEDU ,dispone la Implementación del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de la Educación Superior para el año 2026,con el objetivo de fortalecer la gestión institucional mediante la provisión de personal administrativo para contribuir al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad a través del financiamiento de componente orientados al funcionamiento de los servicios educacionales complementarios básicos en marco de la implementación del MSE y la PNESTP.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Coordinar con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y/o Administración y le Director General, la seguridad y vigilancia los miembros y bienes de la comunidad educativa.
2. Cautelar a integridad de las personas y de os bienes de la Institución de Formación Docente
3. Controlar, verificar y registrar el movimiento(ingreso, salida) de los bienes ,mobiliarios, materiales y equipo de la institución
4. Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden en la entidad, las personas y los bienes.
5. Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y salida de la institución y registrarlas
6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución.
7. Controlar y verificar que los estudiantes ingresen con el uniforme de identificación de la institución.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de presentar su propuesta económica (cotización):

- ✓ Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa
- ✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y privado.
- ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado. (acreditado con Contrato y/o Certificado de Trabajo y/o Orden de Servicios y/o constancia de prestación de servicio y/o Recibo por Honorarios.)
- ✓ 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 135 días calendarios como máximo (contabilizado en 5 entregables de manera mensual), 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. Elaborar diagnóstico situacional del servicio.
2. Realización de rondas de verificación permanente por las diferentes instalaciones de la institución
3. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
4. Reporte actualizado del ingreso y salida de las personas a la institución (informe físico).
5. Manejo y cuidado de inventario de muebles y enseres de la institución,
6. Adjuntar panel Fotográfico.

Entregable N° 02: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 60 días calendarios:

1. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
2. Realización de rondas de verificación permanente por las diferentes instalaciones de la institución
3. Registro de los incidentes producidos en el día, en el cuaderno de ocurrencias.
4. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
5. Informe de acciones realizadas en el marco de sus funciones.
6. Adjuntar panel Fotográfico.

Entregable N° 03: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 90 días calendarios:



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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



1. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
2. Realización de rondas de verificación permanente por las diferentes instalaciones de la institución
3. Registro de los incidentes producidos en el día, en el cuaderno de ocurrencias
4. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
5. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.
6. Adjuntar panel fotográfico.

Entregable N° 04: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 120 días calendarios:

1. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
2. Realización de rondas de verificación permanente por las diferentes instalaciones de la institución
3. Registro de los incidentes producidos en el día, en el cuaderno de ocurrencias
4. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
5. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general.,
6. Adjuntar panel fotográfico.

Entregable N° 05: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 135 días calendarios:

1. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
2. Realización de rondas de verificación permanente por las diferentes instalaciones de la institución
3. Registro de los incidentes producidos en el día, en el cuaderno de ocurrencias
4. Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de las personas a la Institución (escrito o virtual).
5. Informar y elaborar un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al director general,
6. Adjuntar panel fotográfico.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

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

17. **ANTICORRUPCION 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.

18. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. **CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del instituto

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

20. **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.



ANEXO 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN (modelo referencial)

Señores
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
CONTRATOS MENORES

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos y se encuentra activo y vinculado a mi número de Registro Único de Contribuyente (RUC), es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Banco:

.....
.....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Cusco,

Atentamente,

.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 03

Señores

PACTO DE INTEGRIDAD

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
CONTRATOS MENORES

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de [.....], identificado con [.....], N° [.....], con poder inscrito en la localidad de [.....] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten. [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas. Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción y mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco,

.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES LOCADORES

Datos personales:

Ap. Paterno: Ap. Materno: Nombres:

.....

Edad: Fecha de Nacimiento: .../.../..... Lugar de nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Domicilio:

Dirección:

Departamento: Provincia: Distrito: Teléfono

fijo: Celular:

Correo electrónico: Otros:

.....
Firma

Nombres y apellidos.....

DNI N°: