

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 543

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

Señores:		R.U.C.
Dirección:		
Telefono:		
Nro. Cons.:	Fax:	Documento:
	Fecha: 21/10/2024	
Concepto:	SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL IESP POMACANCHI	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA 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;



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

1	Área Usuaría	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO POMACANCHI		
2	Tipo de Servicio de contratar:	Servicio Profesional		
3	Denominación del Servicio	Servicio para brindar soporte administrativo a la gestión del IESP		
4	Objetivo de la contratación:	LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN		
5	Finalidad Pública	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO POMACANCHI		
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 contratados 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 - TÍTULO O GRADO DE BACHILLER (Grado y título deben estar registrado en SUNEDU o en la DRE/GRE correspondiente)		Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador
		Otros Requisitos de Formación		Gestión Pública
		Experiencia profesional general Administración pública y/o privada (en años)		3
		Experiencia específica en DRE/GRE/JGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista. (en años)		2
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en meses CALENDARIO es de hasta:	2	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.		
9	N° Entregables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Especificar el producto a entregar
	2° ENTREGABLE		30 DIAS	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).
	3° ENTREGABLE		60 DIAS	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 mes
EL ENTREGABLE DEBERÁ SER REMITIDO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL LA DRE CUSCO PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA				
10	Modalidad de prestación del Servicio	PRESENCIAL		
11	EN EL IESPP-POMACANCHI LOCAL 1 y 2	POMACANCHI		
		Pomacanchi- Acomayo- 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		
		• El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.		

10	Modalidad de prestación del Servicio	PRESENCIAL	
11	IESPP-POMACANCHI	POMACANCHI	
		Pomacanchi-Acomayo-Cusco	
12	Condiciones y modalidad de pago:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación 	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
		Cargo del responsable que dará la conformidad (nivel jerárquico mínimo desde Jefe/Director de Oficina)	
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.	
14	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.</p> <p>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>	
		<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 indicados por el MINEDU en sus protocolos. • Cuestionario de salud habilitado para acceso presencial al MINEDU 	
17	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 calendario 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 calendario de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendario siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.</p> <p>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>Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participan 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>	
20	Sobre la Declaración Jurada de Intereses:		



Ing. Efraim F. Paredes Acosta
DIRECTOR GENERAL
V° B° Y SELLO SOLICITANTE
(RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA)

FIRMA Y SELLO DEL QUE AUTORIZA
PP 0107

