

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) c o n D N I N ° _____
_____ con domicilio en, _____
de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. **CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. **PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

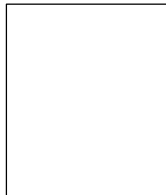
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 30 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con
DNI N°....., representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

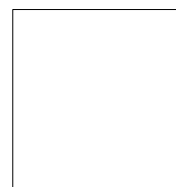
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20 1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



HUELLA

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria **(CCI)** de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta)**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco:** _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

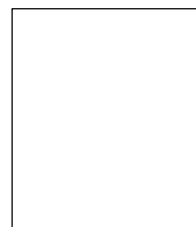
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 30 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N°462-2026

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PEDAGOGICA
2. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO - PP PTCD – 0051.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
FORTALECER LAS HABILIDADES PSICOSOCIALES EN LOS ESTUDIANTES QUE LES PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE RIESGO QUE PODRÍAN DESENCADENAR EN CONSUMO DE DROGAS U OTRAS PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE DERIVEN DE ESTA.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
DESARROLLAR Y/O FORTALECER LAS HABILIDADES PSICOSOCIALES EN LOS/AS ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIO QUE LES PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE RIESGO QUE PODRÍAN DESENCADENAR EN CONSUMO DE DROGAS U OTRAS PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE DERIVEN DE ESTA.
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PEDAGOGICA - PARTICIPAR DE REUNIONES TÉCNICAS, PARA LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES". - BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO A LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL (FACILITADORES) PARA GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN COORDINACIÓN CON LA DRE Y/O UGEL, FORTALECIENDO EL CLIMA POSITIVO ENTRE LOS INTEGRANTES. - PROYECTAR UN REPORTE MENSUAL, EN BASE A LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS FACILITADORES Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ETR, EL CUAL SERÁ APROBADO Y VISADO POR EL ESPECIALISTA TOE DE LA DRE/GRE Y DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y REMITIDO AL MINEDU. - REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL NÚMERO DE VISITAS QUE RECIBEN LAS ESCUELAS POR PARTE DE LOS FACILITADORES, SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO. - REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD, SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO PRESENTADO POR EL EQUIPO TÉCNICO. - PROYECTAR EL PLANIFICADOR SEMANAL Y REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANAL VISADO POR EL ESPECIALISTA DE TOE DE LA DRE. NOTA: EL PRESENTE SERVICIO TIENE POR FINALIDAD CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO A TODO COSTO.	SERVICIO	01

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- PROFESIONAL TITULADO(A) EN EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA
- 02 AÑOS COMO MÍNIMO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO.
- 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y/O PROYECTOS EDUCATIVOS Y/O GERENCIA SOCIAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA CON POBLACIONES EN RIESGO, ESPECIALMENTE CON ADOLESCENTES, Y/O

CAPACITACIONES DE DOCENTES EN TEMAS RELACIONADAS A LA TUTORÍA Y/O PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

- UN (01) CURSO MÍNIMO DE 24 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 PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O PROBLEMAS PSICOSOCIALES EN ADOLESCENTES Y/O TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.
- CON CONOCIMIENTO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL INTERMEDIO: WORD, EXCEL, POWER POINT.
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES.
- CONSULTA RUC: ACTIVO Y HABIDO
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES VIGENTE.
- CONTAR CON CCI.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

EL SERVICIO SE EJECUTARÁ A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE HABER NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO.

NOTA: EL PROVEEDOR CONTARÁ CON UN PLAZO MAXIMO DE DOS (2) DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA CULMINACION DEL SERVICIO, PARA LA PRESENTACION DEL ENTREGABLE POR MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONA DE EDUCACION.- TACNA.

9. FORMA DE ENTREGA:

SERÁ UN (01) ENTREGABLE MEDIANTE CARTA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS E IMPRESO DE MANERA ORDENADA Y CON SEPARADORES.

EL SIGUIENTE ENTREGABLE SE REALIZARÁ VIA MESA DE PARTES DE LA DRE, HASTA LOS DOS DIAS HABILES DE HABER CONCLUIDO EL SERVICIO, SUJETO A PENALIDAD.

PRODUCTO ENTREGABLE:

Nº	PRODUCTO ENTREGABLE	PLAZO
1	• PRESENTAR ACTAS DE REUNIONES TÉCNICAS CON EL DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y EL ESPECIALISTA DE TOE DE LA DRE Y UGEL FOCALIZADAS CON EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS, PARA LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES" EN LAS IIIEE. CON EL VISTO BUENO (V°B°) DEL ESPECIALISTA DE TOE Y LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA. • PRESENTAR 10 FICHAS DE ACOMPAÑAMIENTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL CON EVIDENCIA FOTOGRÁFICA POR CADA ACOMPAÑAMIENTO CON EL VISTO BUENO (V°B°) DEL ENCARGADO DE LA I.E. • PRESENTAR 06 FICHAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA A LOS FACILITADORES DE FAMILIAS FUERTES AMOR Y LIMITE CON EVIDENCIA FOTOGRÁFICA POR CADA ACOMPAÑAMIENTO CON EL VISTO BUENO (V°B°) DEL ENCARGADO DE LA I.E. • PRESENTACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS EN BASEA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS FACILITADORES Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL, LOS CUALES SERÁN APROBADOS Y	30 DÍAS CALENDARIO



	VISADOS POR EL ESPECIALISTA TOE DE LA DRE/GRE Y DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA. - TENER LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA UNA DE LAS TAREAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL COMO: (ACTAS, FICHAS DE ACOMPAÑAMIENTOS, INFORME DE TALLER INICIAL, INFORMES DE RÉPLICAS, REPORTES, PADRON DE BENEFICIARIOS ETC) DE FORMA FÍSICA Y EN UNA CARPETA EN DIGITAL. - PRESENTAR EL PLANIFICADOR SEMANAL Y REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANAL CON VISTO (V°B°) POR EL ESPECIALISTA DE TOE DE LA DRE.	
--	---	--

10. FORMA DE PAGO:

SE REALIZARÁ EN UN SOLO PAGO, PREVIA CONFORMIDAD DE SERVICIO QUE SERÁ OTORGADA POR EL ÁREA USUARIA, UNA VEZ PRESENTADA LA CARTA DEL PROVEEDOR Y EL COMPROBANTE DE PAGO VÍA MESA DE PARTES DE LA INSTITUCIÓN, REALIZANDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO POR EL SERVICIO PRESTADO.

11. PENALIDAD:

UNA VEZ CULMINADO EL PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO PRESTADO SE APLICARÁ LA PENALIDAD SEGÚN EL NUMERAL 08 DEL TERMINO DE REFERENCIA DE ACUERDO AL NUMERAL 7.10. INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL CONTRATISTA, SEGÚN LA DIRECTIVA N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°000357, DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2020.

12. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES:

REALIZAN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FIN DE TOMAR DECISIONES INFORMADAS, APROVECHANDO EL IMPACTO DE RIESGOS POSITIVOS Y DISMINUYENDO LA PROBABILIDAD DE LOS RIESGOS NEGATIVOS Y SU IMPACTO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, CONSIDERANDO LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN



13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

CUALQUIERA DE LAS PARTES PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 249.1 DEL ARTÍCULO 249 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA DECLARA NO HABER OFRECIDO NI REALIZADO PAGOS O BENEFICIOS ILEGALES PARA INFLUIR EN LA CONTRATACIÓN Y SE COMPROMETE A MANTENER UNA CONDUCTA ÉTICA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. ASIMISMO, DEBE ABSTENERSE DE OFRECER REGALOS O INCENTIVOS ILEGALES A FUNCIONARIOS O TERCEROS RELACIONADOS, ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN. ESTAS OBLIGACIONES TAMBIÉN APLICAN A TODOS LOS REPRESENTANTES Y VINCULADOS A LA EMPRESA. EL INCUMPLIMIENTO FACULTA A LA ENTIDAD CONTRATANTE A RESOLVER EL CONTRATO Y, SI CORRESPONDE, EXCLUIR AL PROVEEDOR DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS, SIN PERJUICIO DE OTRAS ACCIONES LEGALES.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

LAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE RESUELVEN MEDIANTE CONCILIACIÓN, LA CUAL SE REGULA CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 360 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO / AFECTACION PRESUPUESTAL:

FTE FTO : RECURSOS ORDINARIOS
META : 0080
CLASIFICADOR : 2.3.2. 9. 1.1. LOCACION DE SERVICIOS