

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO 000675-2026	Moneda:	SOLES

[illegible]

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA A CALAN KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra / Servicio:

Forma de Pago: Credito

Garantía:

Comprobante de Pago : Boleta

Factura ☐

Recibo por Honorarios

Plazo de Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : Soles

Validez de la cotización :

Remitir junto con su cotización la Delaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.

Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

AREA DE LOGISTICA

FIRMA PROVEEDOR DNI	
--	--

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

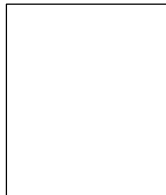
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

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 :			

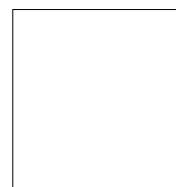
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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

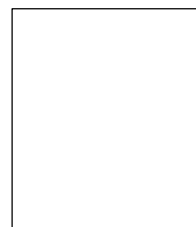
ANEXO 08

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO NRO 675

1. DENOMINACIÓN

Servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de Educación Superior

2. ÁREA USUARIA

Escuela de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. – Dirección de Gestión Pedagógica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que exige el MINEDU, que permiten mejorar el servicio educativo en las IESP/EESP y así mismo lograr la ejecución de las intervenciones planificadas en la RM N°082-2026-MINEDU.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, Contratación del servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de educación superior para los alumnos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE MONITOREO Y ASISTENCIA TECNICA INFORMATICA DE EDUCACION SUPERIOR 1. Proyección del plan de trabajo con acciones de mejora del servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de educación superior. 2. Realizar el seguimiento de egresados en la página web de la institución IESP/EESP. 3. Registrar y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IESP/EESP. 4. Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas), laboratorios de cómputo y otros equipos tecnológicos. 5. Realizar la actualización de la biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia y redes sociales. 6. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, entre otros) y/o protocolos que oriente al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de los laboratorios de cómputo, plataformas informáticas y/o entornos virtuales.	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Ingeniero de Sistemas y/o Informática, Profesional Técnico en computación e informática y/o afines o Licenciado en Educación de la Esp. Computación e Informática.
- Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector privado o público.
- Experiencia laboral específica mínima de 4 meses en la administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma Microsoft 365 y/o dinamizador EVA en el sector privado o público, ponencias en entornos virtuales, office365, teams.
- Cursos o especializaciones o diplomados en Metodología de la Investigación con IA y/o competencias Digital con IA, en entornos Virtuales de Aprendizaje, MS Office 365 y/o Administración de Instituciones Educativas y/o Tecnologías de la Información.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con CCI
- Contar con RNP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la EESP JOSE JIMENEZ BORJA ubicado en Av. Billinghamurst N°150 cercado.

8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. FORMA DE ENTREGA

La presentación del entregable será en forma física vía mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "José Jiménez Borja"

	DESCRIPCION	
  01 ENTREGABLE	SERVICIO DE MONITOREO Y ASISTENCIA TECNICA INFORMATICA DE EDUCACION SUPERIOR 1. Proyección del plan de trabajo con acciones de mejora del servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de educación superior. Producto: Presentación del plan de trabajo que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Diagnostico • Objetivos • Acciones estratégicas • Cronograma de actividades 2. Realizar el seguimiento de egresados en la página web de la institución IESP/EESP. Producto: Reporte del seguimiento realizado. 3. Registrar y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IESP/EESP. Producto: Reporte de los correos institucionales. 4. Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas), laboratorios de cómputo y otros equipos tecnológicos. Producto: • Reporte de asistencia técnica • Copia de las fichas de la asistencia técnica original o copia fedateada 5. Realizar la actualización de la biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia y redes sociales. Producto: Reporte de la actualización. 6. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, entre otros) y/o protocolos que oriente al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de los laboratorios de cómputo, plataformas informáticas y/o entornos virtuales. Producto: Reporte de materiales institucional.	A LOS 25 DIAS CALENDARIO
	1. Proyección del plan de trabajo con acciones de mejora del servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de educación superior.	

02 ENTREGABLE	Producto: Presentación del plan de trabajo que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Diagnostico • Objetivos • Acciones estratégicas • Cronograma de actividades 2. Realizar el seguimiento de egresados en la página web de la institución IESP/EESP. Producto: Reporte del seguimiento realizado. 3. Registrar y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IESP/EESP. Producto: Reporte de los correos institucionales. 4. Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas), laboratorios de cómputo y otros equipos tecnológicos. Producto: • Reporte de asistencia técnica • Copia de las fichas de la asistencia técnica original o copia fedateada 5. Realizar la actualización de la biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia y redes sociales. Producto: Reporte de la actualización. 6. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, entre otros) y/o protocolos que oriente al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de los laboratorios de cómputo, plataformas informáticas y/o entornos virtuales. Producto: Reporte de materiales institucional.	A LOS 50 DIAS CALENDARIO
03 ENTREGABLE	1. Proyección del plan de trabajo con acciones de mejora del servicio de monitoreo y asistencia técnica informática de educación superior. Producto: Presentación del plan de trabajo que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Diagnostico • Objetivos • Acciones estratégicas • Cronograma de actividades 2. Realizar el seguimiento de egresados en la página web de la institución IESP/EESP. Producto: Reporte del seguimiento realizado. 3. Registrar y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IESP/EESP. Producto: Reporte de los correos institucionales.	A LOS 75 DIAS CALENDARIO



	4. Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas), laboratorios de cómputo y otros equipos tecnológicos. Producto: • Reporte de asistencia técnica • Copia de las fichas de la asistencia técnica original o copia fedateada 5. Realizar la actualización de la biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia y redes sociales. Producto: Reporte de la actualización. 6. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, entre otros) y/o protocolos que oriente al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de los laboratorios de cómputo, plataformas informáticas y/o entornos virtuales. Producto: Reporte de materiales institucional.	
--	--	--

7. FORMA DE PAGO:

Se realizará en tres (3) pagos, luego de emitida la conformidad de servicio por la Dirección General de la EESP JOSE JIMENEZ BORJA, 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.

Primer entregable: a los 25 días calendario.

Segundo entregable: a los 50 días calendario.

Tercer entregable: a los 75 días calendario.

8. PENALIDAD

De acuerdo al numeral 77.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.



13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1




MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
Directora General(e)
EESPP "JOSÉ JIMÉNEZ BORJA" – TACNA