

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO DE SERVICIO 0000994-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500040016	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA	
TOTAL			

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 cotizacion 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**

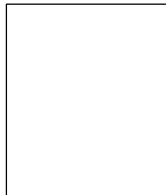
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

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 :			

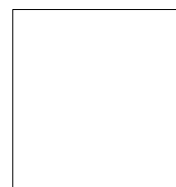
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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: _____

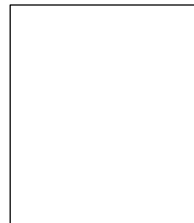
(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(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

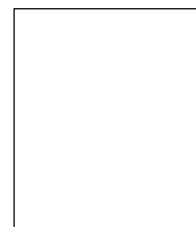
ANEXO 08

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 994

1. DENOMINACIÓN

Servicio especializado en psicología

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: INTERVENCIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS ESCUELAS PEDAGÓGICAS, Contratación del servicio para los alumnos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. 3. Realizar la identificación, derivación externa y seguimiento de los casos de miembros de la comunidad educativa, que requieran atención psicológica y/o psiquiátrica especializada, mediante la articulación con establecimientos de salud e instituciones competentes. 4. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 6. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y/o vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental. 7. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). 8. Reporte sobre las acciones del servicio de soporte psicológico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID	01 servicio



6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Título de Psicopedagogo o psicólogo, colegiado con habilitación vigente.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en el sector educación (educación básica y/o superior).
- Cursos y/o especializaciones y/o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo.
- 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. Billingham N°150 cercado.

8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 60 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	<u>SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA</u> 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones original o fedateado 3. Realizar la identificación, derivación externa y seguimiento de los casos de miembros de la comunidad educativa, que requieran atención psicológica y/o psiquiátrica especializada, mediante la articulación con establecimientos de salud e instituciones competentes. Producto: Reporte de derivación y seguimiento de casos, conteniendo datos del estudiante, motivo, fecha de atención y medios de verificación. 4. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Hoja de ruta de la actividad realizada • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 6. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental.	<u>A LOS 20 DIAS CALENDARIO</u>



	Producto: reporte con el material elaborado 7. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). Producto: • Reporte de las gestiones realizadas. • Acta de reunión • Panel fotográfico 8. Reporte sobre las acciones del servicio especializado en psicología de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID. Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener: - Datos generales - Objetivo - Resultados obtenidos - Recomendaciones - Panel fotográfico con leyenda	
02 ENTREGABLE	1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones original o fedateado 3. Realizar la identificación, derivación externa y seguimiento de los casos de miembros de la comunidad educativa, que requieran atención psicológica y/o psiquiátrica especializada, mediante la articulación con establecimientos de salud e instituciones competentes. Producto: Reporte de derivación y seguimiento de casos, conteniendo datos del estudiante, motivo, fecha de atención y medios de verificación. 4. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Hoja de ruta de la actividad realizada • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 6. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental.	<u>A LOS 40 DIAS</u> <u>CALENDARIO</u>



	Producto: reporte con el material elaborado 7. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). Producto: • Reporte de las gestiones realizadas. • Acta de reunión • Panel fotográfico 8. Reporte sobre las acciones del servicio especializado en psicología de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener: - Datos generales - Objetivo - Resultados obtenidos - Recomendaciones - Panel fotográfico con leyenda	
03 ENTREGABLE	1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones original o fedateado 3. Realizar la identificación, derivación externa y seguimiento de los casos de miembros de la comunidad educativa, que requieran atención psicológica y/o psiquiátrica especializada, mediante la articulación con establecimientos de salud e instituciones competentes. Producto: Reporte de derivación y seguimiento de casos, conteniendo datos del estudiante, motivo, fecha de atención y medios de verificación. 4. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, videos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Hoja de ruta de la actividad realizada • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 6. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental.	<u>A LOS 60 DIAS</u> <u>CALENDARIO</u>



	Producto: reporte con el material elaborado 7. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). Producto: • Reporte de las gestiones realizadas. • Acta de reunión • Panel fotográfico 8. Reporte sobre las acciones del servicio especializado en psicología de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener: - Datos generales - Objetivo - Resultados obtenidos - Recomendaciones - Panel fotográfico con leyenda	
--	---	--

10. 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 via mesa de partes de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	MONTO A CANCELAR
Entregable 1	A los 20 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	Primer pago 33.33 % del monto total
Entregable 2	A los 40 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	Segundo pago 33.33 % del monto total
Entregable 3	A los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	Tercer pago 33.33 % del monto total
TOTAL		100 %

11. PENALIDAD

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/AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.29.11



MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LOPEZ
Directora General (e)
EESPP "JOSÉ JIMÉNEZ BORJA" - TACNA