

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 00001017-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500030033	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	
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**

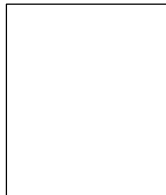
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

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 :			

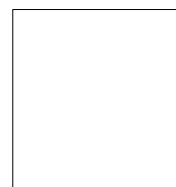
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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: _____

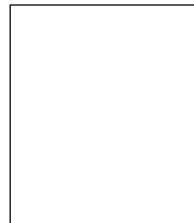
(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(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

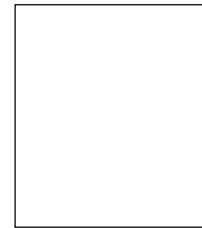
ANEXO 08

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 1017

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Asistencia Social

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; Brindar la atención de Servicio social a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja en el marco del bienestar social de la comunidad educativa.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP 2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. 3. 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). 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. 6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar estudiantil de la comunidad educativa. 7. Realizar la orientación a los estudiantes para la formulación y tramite de solicitudes de apoyo institucional, justificación de inasistencias, licencias de estudio y procesos de reincorporación, derivado de situaciones de vulnerabilidad o contingencias sociales que pongan en riesgo su continuidad académica. 8. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social 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 o bachiller en trabajo social, y/o asistente social.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en programas o proyectos de bienestar social y/o puestos como trabajador social y/o gestión comunitaria, y/o administración participativa, y/o asistencia social.
- Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria.
- 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 de 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"



N°	DESCRIPCION	
01 ENTREGABLE	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL - Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio - Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado. - 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). 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 - Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: - Reporte de actividades realizadas - Lista de participantes - Panel fotográfico con leyenda - Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1). - Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar estudiantil de la comunidad educativa. Producto: - Reporte de las gestiones realizadas - Acta de reunión - Panel fotográfico con leyenda - Realizar la orientación a los estudiantes para la formulación y tramite de solicitudes de apoyo institucional, justificación de inasistencias, licencias de estudio y procesos de reincorporación, derivado de situaciones de vulnerabilidad o contingencias sociales que pongan en riesgo su continuidad académica. Producto: Reporte consolidado de orientaciones y gestiones realizadas. - Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social 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 de asistencia social, que debe de contener: - Datos generales - Justificación - Objetivo - Resultados obtenidos - Recomendaciones y conclusiones - Panel fotográfico con leyenda	A LOS 20 DIAS CALENDARIO



02
ENTREGABLE

1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado.
3. 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).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo fechas y medios utilizados.
 - Diseño de material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones
4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Reporte de actividades realizadas
 - Lista de participantes
 - Panel fotográfico con leyenda
5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes.
Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1).
6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar estudiantil de la comunidad educativa.
Producto:
 - Reporte de las gestiones realizadas
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico con leyenda
7. Realizar la orientación a los estudiantes para la formulación y trámite de solicitudes de apoyo institucional, justificación de inasistencias, licencias de estudio y procesos de reincorporación, derivado de situaciones de vulnerabilidad o contingencias sociales que pongan en riesgo su continuidad académica.
Producto: Reporte consolidado de orientaciones y gestiones realizadas.
8. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social 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 de asistencia social, que debe de contener:
 - Datos generales
 - Justificación
 - Objetivo
 - Resultados obtenidos
 - Recomendaciones y conclusiones
 - Panel fotográfico con leyenda

A LOS 40
DÍAS
CALENDARIO



**03
ENTREGABLE**

1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado.
3. 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).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo fechas y medios utilizados.
 - Diseño de material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones
4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Reporte de actividades realizadas
 - Lista de participantes
 - Panel fotográfico con leyenda
5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes.
Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1).
6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar estudiantil de la comunidad educativa.
Producto:
 - Reporte de las gestiones realizadas
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico con leyenda
7. Realizar la orientación a los estudiantes para la formulación y tramite de solicitudes de apoyo institucional, justificación de inasistencias, licencias de estudio y procesos de reincorporación, derivado de situaciones de vulnerabilidad o contingencias sociales que pongan en riesgo su continuidad académica.
Producto: Reporte consolidado de orientaciones y gestiones realizadas.
8. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social 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 de asistencia social, que debe de contener:
 - Datos generales
 - Justificación
 - Objetivo
 - Resultados obtenidos
 - Recomendaciones y conclusiones
 - Panel fotográfico con leyenda

**A LOS 60
DÍAS
CALENDARIO**

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 vía 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/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.29.11




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

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 00001018-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500030806	SERVICIO	SERVICIO DE ENFERMERÍA	
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**

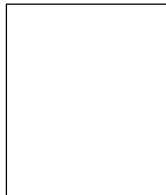
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

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 :			

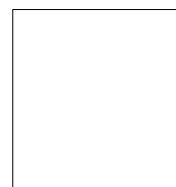
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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: _____

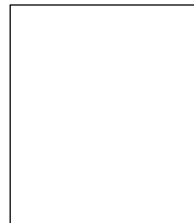
(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(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

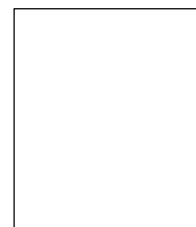
ANEXO 08

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 1018

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Enfermería.

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, Brindar atención médica a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja, a través de la atención primaria de la salud y la atención de urgencias incidiendo en la prevención de la salud.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE ENFERMERIA Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades en, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2. Realizar la difusión del servicio de enfermería a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, afiches, spots publicitarios, redes sociales, vídeos). 3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente. 4. Realizar el registro y procesamiento estadístico de las atenciones brindadas por el servicio de Enfermería 5. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. (mínimo 1 alianza). 6. Desarrollar actividades como charlas, talleres, y/o campañas de salud para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 7. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. 8. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, director general del IESP/EESP y/o la DIFOID.	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Título Profesional en enfermería.
- Con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente afines al servicio.
- Cursos o especializaciones o diplomados vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
- 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 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"



N°	DESCRIPCION	
01 ENTREGABLE	<u>SERVICIO DE ENFERMERIA</u> - Realizar un cronograma mensual de actividades, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: cronograma de actividades del servicio - Realizar la difusión del servicio de enfermería a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, afiches, spots publicitarios, redes sociales, videos). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo fecha y medios utilizados. • Diseño del material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación. - Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente. Producto: • Reporte de atenciones • Listado de atenciones en original o fedateado - Realizar el registro y procesamiento estadístico de las atenciones brindadas por el servicio de Enfermería Producto: Reporte del procesamiento estadístico de las atenciones brindadas que debe de contener (objetivo, cuadros estadísticos con leyenda, resultados obtenidos y conclusiones) - Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. (mínimo 1 alianza) Producto: • Acta de reunión • Panel fotográfico con leyenda - Desarrollar actividades como charlas, talleres, y/o campañas de salud para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Reporte de actividades realizadas • Lista de participantes original o fedateado • Panel fotográfico con leyenda - Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. Producto: Reporte con el material elaborado - Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID. Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener: • Datos generales • Objetivos • Justificación	<u>A LOS 20 DIAS CALENDARIO</u>



**02
ENTREGABLE**

- Resultados esperados
- Resultados obtenidos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Panel fotográfico con leyenda

1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la difusión del servicio de enfermería a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, afiches, spots publicitarios, redes sociales, vídeos).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fecha y medios utilizados.
 - Diseño del material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación.
3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente.
Producto:
 - Reporte de atenciones
 - Listado de atenciones en original o fedateado
4. Realizar el registro y procesamiento estadístico de las atenciones brindadas por el servicio de Enfermería
Producto:
Reporte del procesamiento estadístico de las atenciones brindadas que debe de contener (objetivo, cuadros estadísticos con leyenda, resultados obtenidos y conclusiones)
5. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. (mínimo 1 alianza)
Producto:
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico con leyenda
6. Desarrollar actividades como charlas, talleres, y/o campañas de salud para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Reporte de actividades realizadas
 - Lista de participantes original o fedateado
 - Panel fotográfico con leyenda
7. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
Producto: Reporte con el material elaborado
8. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID.
Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener:
 - Datos generales
 - Objetivos
 - Justificación
 - Resultados esperados
 - Resultados obtenidos
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Panel fotográfico con leyenda

**A LOS 40 DIAS
CALENDARIO**



03 ENTREGABLE	1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la difusión del servicio de enfermería la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, afiches, spots publicitarios, redes sociales, vídeos). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo fecha y medios utilizados. • Diseño del material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación. 3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente. Producto: • Reporte de atenciones • Listado de atenciones en original o fedateado 4. Realizar el registro y procesamiento estadístico de las atenciones brindadas por el servicio de Enfermería Producto: Reporte del procesamiento estadístico de las atenciones brindadas que debe de contener (objetivo, cuadros estadísticos con leyenda, resultados obtenidos y conclusiones) 5. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. (mínimo 1 alianza) Producto: • Acta de reunión • Panel fotográfico con leyenda 6. Desarrollar actividades como charlas, talleres, y/o campañas de salud para la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Reporte de actividades realizadas • Lista de participantes original o fedateado • Panel fotográfico con leyenda 7. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. Producto: Reporte con el material elaborado 8. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID. Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener: • Datos generales • Objetivos • Justificación • Resultados esperados • Resultados obtenidos • Conclusiones • Recomendaciones • Panel fotográfico con leyenda	<u>A LOS 60 DIAS CALENDARIO</u>
---	--	---

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 vía 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/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS _____

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.29.11




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

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 00001019-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
071100386954	SERVICIO	SERVICIO DE MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
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**

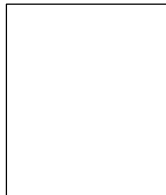
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

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 :			

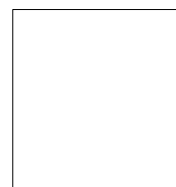
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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: _____

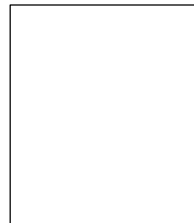
(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(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

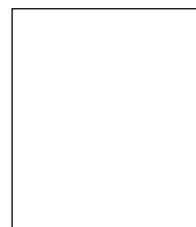
ANEXO 08

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 1019

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: INTERVENCIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS ESCUELAS PEDAGÓGICAS, 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 de la institución. 5. Realizar la actualización de la biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia y redes sociales. 6. Actualizar la página Web del Diplomado y el aula virtual Microsoft Teams, incorporando información académica cronograma, materiales educativos, registro de las tareas encargadas y el seguimiento de los participantes. 7. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, material de difusión y promoción) 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 hasta 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	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 de la institución. 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. Actualizar la página Web del Diplomado y el aula virtual Microsoft Teams, incorporando información académica cronograma, materiales educativos, registro de las tareas encargadas y el seguimiento de los participantes.	HASTA 20 DIAS CALENDARIO



	Producto: Reporte de la actualización de la página web y el aula virtual. 7. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, material de difusión y promoción) 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.	
02 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. 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 de la institución. 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. Actualizar la página Web del Diplomado y el aula virtual Microsoft Teams, incorporando información académica cronograma, materiales educativos, registro de las tareas encargadas y el seguimiento de los participantes. Producto: Reporte de la actualización de la página web y el aula virtual. 7. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, material de difusión y promoción) 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	HASTA 40 DIAS CALENDARIO



	entornos virtuales. Producto: Reporte de materiales institucional.	
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. 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 de la institución. 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. Actualizar la página Web del Diplomado y el aula virtual Microsoft Teams, incorporando información académica cronograma, materiales educativos, registro de las tareas encargadas y el seguimiento de los participantes. Producto: Reporte de la actualización de la página web y el aula virtual. 7. Elaborar material institucional (como guías, manuales, trípticos, certificados, material de difusión y promoción) 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.	HASTA 60 DIAS CALENDARIO

8. 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.

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	MONTO A CANCELAR
Entregable 1	Hasta 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	Hasta 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	Hasta 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 %

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.29.11




MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
Directora General (e)
EESPP "JOSÉ JIMÉNEZ BORJA" - TACN.

