

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 758	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000730	
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PEDAGÓGICA EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA PARA EL EQUIPO TÉCNICO		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PEDAGOGICA TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 730

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
profesional para **Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica** en temas de educación pedagógica para el Equipo Técnico Regional
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Desarrollar sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica del equipo técnico. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" y otras actividades del programa en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica para el Equipo Técnico Regional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" y otras actividades del programa. • Elaborar los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa. • Coordinar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitad de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Coordinar en la elaboración del reporte mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica. • Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	Servicio	01

6. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**
 - Profesional titulado/a en Educación secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo social.
 - 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
 - 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en Instituciones educativas públicas o privadas de secundaria u otra instancia de trabajo con adolescentes.
 - 02 años de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales en el sector educación o proyectos educativos o proyectos sociales con poblaciones en riesgo o capacitaciones de docentes de secundaria, en el sector público o privado
 - Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
 - Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización
 - (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales.
 - (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.



- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas 051 de la DRET.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (108) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 27 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 04 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas **Entregable** impreso según siguiente cuadro:

ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentación de Planificador y Reporte semanal en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR; los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de acompañamiento y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Presentación del reporte mensual y otros que se le soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria de MINEDU. • Presentar el padrón de beneficiarios actualizado de la actividad según cronograma establecido. 	27 días calendario



<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". Presentación de Planificador y Reporte semanal en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR; los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica. Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentar trabajo de acompañamiento y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. Presentación del reporte mensual y otros que se le soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria de MINEDU. Presentar el padrón de beneficiarios actualizado de la actividad según cronograma establecido. 	<p>27 días calendario</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". Presentación de Planificador y Reporte semanal en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR; los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica. Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentar trabajo de acompañamiento y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. Presentación del reporte mensual y otros que se le soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista 	<p>27 días calendario</p>



	<p>TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria de MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar el padrón de beneficiarios actualizado de la actividad según cronograma establecido. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". Presentación de Planificador y Reporte semanal en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR; los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica. Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. Presentar trabajo de acompañamiento y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. Presentación del reporte mensual, final y otros que se le soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria de MINEDU. Presentar el padrón de beneficiarios actualizado de la actividad según cronograma establecido. 	27 días calendario

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 04 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 27 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 81 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 108 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1.Locacion de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

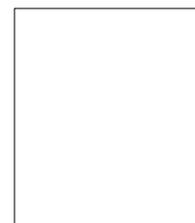
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

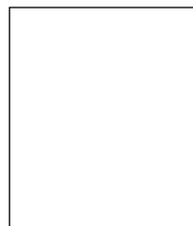
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

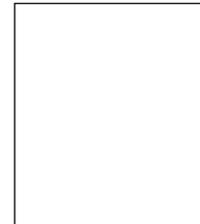
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 759	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000731	
Concepto :	PROFESIONAL PARA SERVICIO DE COORDINADOR/A TÉCNICO/A PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PP		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE COORDINACION PEDAGOGICA DE MONITOREO Y EVALUACION TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 731

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Profesional para Servicio de Coordinador/a Técnico/a Pedagógica de Monitoreo y Evaluación del PP PTC D051 para el Equipo Técnico Regional.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Desarrollar sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de implementación del programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Coordinador/a Técnico/a Pedagógica de Monitoreo Y Evaluación en Temas de Prevención para el Equipo Técnico Regional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares". • Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa. • Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo - logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. • Reporte mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu (Informe final hasta 15 de diciembre como plazo máximo). • Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda. • Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. • Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados 	Servicio	01



por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado(a) en Educación secundaria o Psicólogo o Ciencias Sociales.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales en el sector educación, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en planificación o gestión de programas presupuestales, proyectos educativos o proyectos sociales.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales en adolescentes o tutoría. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 051 de la DRET.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (135) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 27 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 05 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas impreso según siguiente cuadro:

ENTREGABLE:

Nº	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar acta de reunión con el Director de Gestión Pedagógica o el especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de monitoreo y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Presentación de reportes correspondientes al equipo técnico. 	27 días calendario



	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del reporte mensual y otros que soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación. • Presentar evidencia de la comunicación con las instituciones educativas focalizadas, para las acciones del logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Presentar documentación oportunamente a DEVIDA. • Presentar el padrón actualizado de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar acta de reunión con el Director de Gestión Pedagógica o el especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de monitoreo y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Presentación de reportes correspondientes al equipo técnico. • Presentación del reporte mensual y otros que soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación. • Presentar evidencia de la comunicación con las instituciones educativas focalizadas, para las acciones del logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Presentar documentación oportunamente a DEVIDA. • Presentar el padrón actualizado de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	27 días calendario
3	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar acta de reunión con el Director de Gestión Pedagógica o el especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de monitoreo y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. 	27 días calendario

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reportes correspondientes al equipo técnico. • Presentación del reporte mensual y otros que soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación. • Presentar evidencia de la comunicación con las instituciones educativas focalizadas, para las acciones del logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Presentar documentación oportunamente a DEVIDA. • Presentar el padrón actualizado de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar acta de reunión con el Director de Gestión Pedagógica o el especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de monitoreo y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Presentación de reportes correspondientes al equipo técnico. • Presentación del reporte mensual y otros que soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación. • Presentar evidencia de la comunicación con las instituciones educativas focalizadas, para las acciones del logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Presentar documentación oportunamente a DEVIDA. • Presentar el padrón actualizado de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	27 días calendario
5	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico con el /la director/a de Gestión Pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar acta de reunión con el Director de Gestión Pedagógica o el especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Presentación del Plan de Acompañamiento a las Aplicaciones de las Sesiones de Prevención del Consumo de Drogas a través de la Tutoría para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan Sesiones Socioeducativas para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentación del Plan de Acompañamiento a Facilitadores que implementan el Programa Familias Fuertes: Amor y Límites para el monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa según cronograma establecido. • Presentar trabajo de monitoreo y asistencia técnica en las tareas del Plan Operativo Anual a los/as Integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo 	27 días calendario

	<p>logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de reportes correspondientes al equipo técnico. • Presentación del reporte mensual, final y otros que soliciten en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores y asistente administrativo del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de Gestión Pedagógica y emitidos con copia a la Dirección de Educación. • Presentar evidencia de la comunicación con las instituciones educativas focalizadas, para las acciones del logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Presentar documentación oportunamente a DEVIDA. • Presentar el padrón actualizado de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. 	
--	---	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 05 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 27 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 81 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 108 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO
ENTREGABLE 5	Hasta 135 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	QUINTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

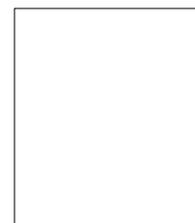
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

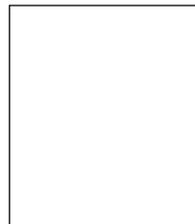
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

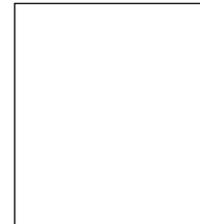
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 760	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000732	
Concepto :	PROFESIONAL PARA SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO PARA PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PRE		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINO DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 732

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Profesional para servicio de asistente administrativo logístico para programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas 051.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina del PPTCD 051, realizando **actividades** administrativas, tales como, planificar, coordinar y ejecutar financieramente las actividades generales para dar cumplimiento con lo programado en el Plan Operativo Anual del 2023, del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Asistente Administrativo Logístico para el Equipo Técnico Regional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional. • Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa. • Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA. • Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. • Presentar reportes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. • Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa. 	Servicio	01

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.
- 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa o de planificación
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización

(*) en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA o cursos relacionados.

(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.
- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 051 de la Dirección Regional Educación Tacna.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (108) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 27 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 04 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas impreso según siguiente cuadro:

ENTREGABLE:

Nº	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico • Presentar los requerimientos realizados en el SIGA y términos de referencia, para el cumplimiento de actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar Reportes mensuales financieros de gestión administrativa-logística al Coordinador/a Técnico/a. • Remitir reporte y documentación a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Reporte mensual de ejecución financiera del año 2023 para DEVIDA. • Reporte mensual financiero a nivel girado al Coordinador Técnico del PPPTCD 051 • Ingreso de información de las metas financieras del sistema SIMDEV. • Planificación, seguimiento y desarrollo de acciones logísticas del Programa. • Reporte mensual de actividades desarrolladas • Reporte semanal de las actividades planificadas desarrolladas 	27 días calendario
2	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico • Presentar los requerimientos realizados en el SIGA y términos de referencia, para el cumplimiento de actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar Reportes mensuales financieros de gestión administrativa-logística al Coordinador/a Técnico/a. • Remitir reporte y documentación a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Reporte mensual de ejecución financiera del año 2023 para DEVIDA. • Reporte mensual financiero a nivel girado al Coordinador Técnico del PPPTCD 051 • Ingreso de información de las metas financieras del sistema SIMDEV. • Planificación, seguimiento y desarrollo de acciones logísticas del Programa. • Reporte mensual de actividades desarrolladas • Reporte semanal de las actividades planificadas desarrolladas 	27 días calendario
3	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico • Presentar los requerimientos realizados en el SIGA y términos de referencia, para el cumplimiento de actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares" 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Reportes mensuales financieros de gestión administrativa-logística al Coordinador/a Técnico/a. • Remitir reporte y documentación a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Reporte mensual de ejecución financiera del año 2023 para DEVIDA. • Reporte mensual financiero a nivel girado al Coordinador Técnico del PPPTCD 051 • Ingreso de información de las metas financieras del sistema SIMDEV. • Planificación, seguimiento y desarrollo de acciones logísticas del Programa. • Reporte mensual de actividades desarrolladas • Reporte semanal de las actividades planificadas desarrolladas 	27 días calendario
4	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar las reuniones virtuales y/o presenciales realizadas por el Equipo Técnico • Presentar los requerimientos realizados en el SIGA y términos de referencia, para el cumplimiento de actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Presentar Reportes mensuales financieros de gestión administrativa-logística al Coordinador/a Técnico/a. • Remitir reporte y documentación a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Reporte mensual de ejecución financiera del año 2023 para DEVIDA. • Reporte mensual financiero a nivel girado al Coordinador Técnico del PPPTCD 051 • Ingreso de información de las metas financieras del sistema SIMDEV. • Planificación, seguimiento y desarrollo de acciones logísticas del Programa. • Reporte mensual de actividades desarrolladas • Reporte semanal de las actividades planificadas desarrolladas 	27 días calendario

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 04 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 27 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 81 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 108 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1.Locacion de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

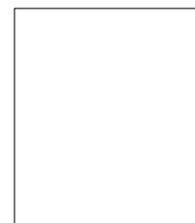
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

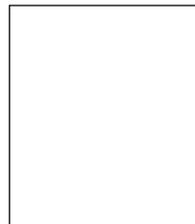
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

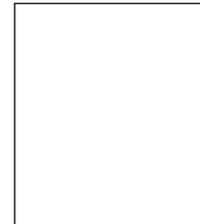
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 761	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000733	
Concepto :	Servicio de Monitoreo, Acompañamiento Técnico Pedagógico y Seguimiento para el Programa Presupuestal de Prevención y Trat:		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO Y SEGUIMIENTO TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA PEDIDO DE SERVICIO N° 733

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Servicio de **Monitoreo, Acompañamiento Técnico Pedagógico y Seguimiento** para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>Servicio de Monitoreo, Acompañamiento Técnico Pedagógico y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo. ✓ Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA. ✓ Organizar y desarrollar el taller de capacitación para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Recopilar y sistematizar los horarios de cada docente tutor/a y cronogramas de las sesiones de tutoría de las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas. ✓ Reportar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCO 0051 ✓ Presentar de manera oportuna y pertinente los reportes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico, Apoyo Técnico del PP PTCO 0051 y al Director de la IE focalizada. ✓ Presentar el reporte mensual en el formato de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. ✓ Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCO 0051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo. 	Servicio	01



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado/a en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo o acompañamiento o asesoramiento o capacitación a docentes de educación secundaria.
- 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas de secundaria públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en Tutoría y orientación educativa o en temas relacionados.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales
(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
- Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa
- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual de ser necesario, según las necesidades del contexto.
- Ficha Ruc - Sunat
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en las II.EE focalizado de la región de Tacna de forma presencial.

CÓDIGO MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	UGEL	DISTRITO	NÚMERO SECCIONES
1216456	LUIS ALBERTO SANCHEZ	TACNA	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	30
0568592	JORGE BASADRE GROHMANN	TACNA	TACNA	12
1215425	42005 JOSE ROSA ARA	TACNA	TACNA	12

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (120) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 30 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 04 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas **entregable** impreso y CD según el siguiente cuadro:

PRODUCTO ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO ENTREGABLE	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. 	30 días calendario

1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. 	<p>30 días calendario</p> 

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	30 días calendario
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). 	30 días calendario



4	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. • Presentar el reporte final según formato de DEVIDA incluyendo sistematización de información de aplicaciones de sesiones de Tutoría y de talleres socioeducativos culminados. 	
---	---	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 04 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

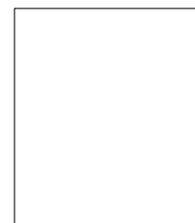
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

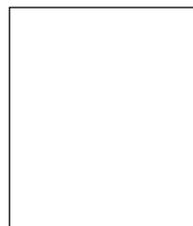
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

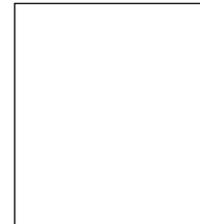
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		R.U.C.
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Nro. Cons. : 762	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000734
Concepto :	Servicio de un Facilitador en Taller de Fortalecimiento de Capacidades para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamient	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE FACILITADOR EN TALLER DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA PEDIDO DE SERVICIO N° 734

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de un **Facilitador en Taller de Fortalecimiento de Capacidades** para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.

2. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.

3. FINALIDAD PUBLICA:

Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de un Facilitador en Taller de Fortalecimiento de Capacidades Técnico Regional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo. ✓ Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA. ✓ Organizar y desarrollar el taller de capacitación para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Recopilar y sistematizar los horarios de cada docente tutor/a y cronogramas de las sesiones de tutoría de las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas. ✓ Reportar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 ✓ Presentar de manera oportuna y pertinente los reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico, Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 y al Director de la IE focalizada. ✓ Presentar el reporte mensual en el formato de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. ✓ Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo. 	Servicio	01



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado/a en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo o acompañamiento o asesoramiento o capacitación a docentes de educación secundaria.
- 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas de secundaria públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en Tutoría y orientación educativa o en temas relacionados.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales
(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
- Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa
- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual de ser necesario, según las necesidades del contexto.
- Ficha Ruc - Sunat
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en las II.EE focalizado de la región de Tacna de forma presencial.

CÓDIGO MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	UGEL	DISTRITO	NÚMERO SECCIONES
568915	42021 FORTUNATO ZORA CARVAJAL	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	20
1126994	43008 JORGE MARTORELL FLORES	TACNA	TACNA	20
614966	43006 MERCEDES INDACOCHEA	TACNA	TACNA	15

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (120) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 30 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 04 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas **Entregable** impreso y en CD según siguiente cuadro.

PRODUCTO ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO ENTREGABLE	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. 	30 días calendario

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCG 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PTCG 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. 	<p>30 días calendario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	30 días calendario
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). 	30 días calendario



4	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. • Presentar el reporte final según formato de DEVIDA incluyendo sistematización de información de aplicaciones de sesiones de Tutoría y de talleres socioeducativos culminados. 	
---	---	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 03 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

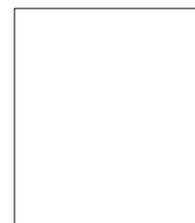
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

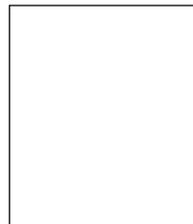
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

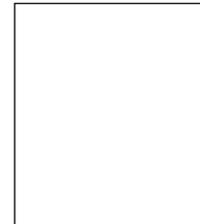
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 763	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000735	
Concepto :	Servicio de Asistencia Técnica y Capacitación a Docentes para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consu		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A DOCENTES TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINO DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA PEDIDO DE SERVICIO N° 735

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Servicio de **Asistencia Técnica y Capacitación a Docentes** para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>Servicio de Asistencia Técnica y Capacitación a Docentes Técnico Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo. ✓ Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA. ✓ Organizar y desarrollar el taller de capacitación para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Recopilar y sistematizar los horarios de cada docente tutor/a y cronogramas de las sesiones de tutoría de las IIEE focalizadas a su cargo. ✓ Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas. ✓ Reportar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 ✓ Presentar de manera oportuna y pertinente los reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico, Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 y al Director de la IE focalizada. ✓ Presentar el reporte mensual en el formato de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. ✓ Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 0051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo. 	Servicio	01



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado/a en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo o acompañamiento o asesoramiento o capacitación a docentes de educación secundaria.
- 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas de secundaria públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en Tutoría y orientación educativa o en temas relacionados.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales
(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
- Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa
- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual de ser necesario, según las necesidades del contexto.
- Ficha Ruc - Sunat
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en las IIEE focalizado de la región de Tacna de forma presencial.

CÓDIGO MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	UGEL	DISTRITO	NÚMERO SECCIONES
0876409	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE	TACNA	CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	32
0616938	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO	TACNA	TACNA	10
1628007	42256 ESPERANZA MARTÍNEZ DE LÓPEZ	TACNA	CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	11

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (120) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 30 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 04 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas **entregable** y CD según el siguiente cuadro:

PRODUCTO ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO ENTREGABLE	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCD 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. 	30 días calendario

1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTGD 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del PPTGD 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. 	30 días calendario



	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. 	30 días calendario
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Presentar acta con evidencia fotográfica de la reunión convocada de manera presencial con los directivos de las IIEE a su cargo. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el cargo de recibido del Planificador semanal de acompañamiento de sesiones de Tutoría y de desarrollo de talleres socioeducativos. 	30 días calendario



4	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cargo de recibido del consolidado actualizado de los cronogramas de las sesiones de tutoría de cada IIEE focalizada a su cargo (grado y sección). • Presentar el cargo de recibido de las listas de asistencia de los participantes en los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas, de manera física y mediante correo electrónico. • Presentar el cargo de recibido de manera física y evidencia fotográfica del envío virtual del Plan de acompañamiento mensual de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la Tutoría actualizado (diferenciado por colores) y del Plan de implementación de estrategias socioeducativas del acuerdo al cronograma establecido. • Presentar mediante evidencia fotográfica los acompañamientos y asistencias técnicas brindadas a los docentes tutores de las IIEE focalizadas a su cargo. • Presentar el cargo del reporte mensual dirigido al director de las IIEE focalizadas con copia para el Apoyo Técnico, detallando las actividades de acompañamiento y asistencia técnica realizada a los docentes tutores; así como el desarrollo o culminación de los talleres socioeducativos y otras tareas realizadas. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de acompañamientos y asistencias técnicas actualizado al mes correspondiente especificando la cantidad y fecha de los monitoreos. • Presentar el cargo de recepción del Consolidado de aplicaciones de tutoría según formato establecido. • Presentar el cargo de recibido de la entrega del reporte de aplicaciones de tutoría culminadas revisadas y validadas. • Presentar el padrón actualizado de estudiantes beneficiarios en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023. • Presentar la evidencia de recepción de entrega mediante correo electrónico del padrón actualizado, revisado y validado de la Institución Educativa con actualización de datos de tutores, aulas, estudiantes y talleres socioeducativos de las IIEE focalizadas a su cargo en forma mensual y cuando se lo solicite la Coordinadora Técnica. • Presentar el reporte final según formato de DEVIDA incluyendo sistematización de información de aplicaciones de sesiones de Tutoría y de talleres socioeducativos culminados. 	
---	---	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 04 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	CUARTO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

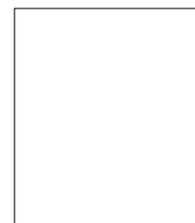
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

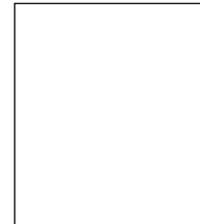
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 764	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000736	
Concepto :	Servicio de un Facilitador de Familias Fuertes para el Equipo Técnico Regional para el Programa Presupuestal de Prevención y Tr		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE FACILITACION EN TALLERES DE CAPACITACION TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINO DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 736

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Servicio de un **Facilitador de Familias Fuertes para el Equipo Técnico Regional** para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTGD 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Los facilitadores de familias del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la Región.

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<u>Servicio de un Facilitador para Familias del Equipo Técnico Regional:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las reuniones y/o reforzamientos que el Equipo técnico regional o DEVIDA convoquen. 2. Participar en los procesos de capacitación del programa Familias Fuertes: amor y límites. 3. Desarrollar las aplicaciones del programa Familias Fuertes: amor y límites, según el Plan Operativo Anual de la entidad ejecutora y respetando la metodología, entendiéndose que cada aplicación significa: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana), en las cuales participan entre 10 y 15 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), en los horarios que garanticen la participación de las mismas. 4. Realizar coordinaciones previas con los (as) directivos y docentes de la IE, a fin de garantizar la logística necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones. 5. En coordinación con los directivos (as) y docentes de la IE, realizar la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias, según el perfil brindado por DEVIDA. 6. Elaborar un (01) reporte en el cual deberá compilar las aplicaciones desarrolladas, los detalles del mismo figuran en el formato Informe final proporcionado por DEVIDA. 	Servicio	01



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesionales de las carreras relacionadas a las ciencias sociales, de la educación, salud y otros profesionales que cumplan con el perfil.
- Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia.
- Experiencia laboral en temas de promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría-orientación educativa (Mínimo 1 año laborando y/o 01 experiencia).
- Experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes. (Mínimo 1 año laborando y/o 01 experiencia).
- Formación de facilitador (a) del programa Familias Fuertes: amor y límites.
- Experiencia en el manejo de grupos (01 experiencia).
- Manejo de herramientas informáticas
- Con capacidad de trabajo en equipo, habilidades comunicativas, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
- Ficha Ruc - Sunat
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en las II.EE focalizado de la región de Tacna de forma presencial.

N°	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA
1	ALTO DE LA ALIANZA	42021 FORTUNATO ZORA CARVAJAL
2	TACNA	43008 JORGE MARTORELL FLORES
3	TACNA	43006 MERCEDES INDACOCHA
4	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE
5	TACNA	42005 JOSE ROSA ARA
6	TACNA	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO
7	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	LUIS ALBERTO SANCHEZ
8	TACNA	JORGE BASADRE GROHMANN
9	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (54) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 27 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 02 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas impreso **ENTREGABLE** según siguiente cuadro:

PRODUCTO ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCD 0051 de manera presencial. • Evidenciar el Acta de reunión con los directivos de las instituciones educativas focalizadas y fotografía de las coordinaciones para el desarrollo de los talleres de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de manera presencial. • Elaborar el Plan de implementación de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las instituciones focalizadas según los acuerdos con directivos y las familias participantes. • Presentar las Fichas del perfil de selección de las familias participantes en la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar el directorio de los padres de familia participantes en los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de instituciones educativas focalizadas según las coordinaciones efectuadas. • Presentar la Lista de asistencia que evidencie la participación de padres e hijos en los talleres de Familias Fuertes: Amor y Límites, de las aplicaciones finalizadas. • Presentar evidencias fotográficas del desarrollo de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las diferentes Instituciones Educativas focalizadas según sus acuerdos y planificador. • Presentar el padrón actualizado que incluya a los beneficiarios de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar el reporte final de las aplicaciones finalizadas según sus avances de los 7 talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar la evidencia fotográfica del envío virtual y la entrega física del Planificador y Reporte semanal de implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar y presentar el reporte mensual del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar el reporte mensual de DEVIDA en forma virtual y física a la Coordinadora con copia al Apoyo Técnico del Programa PP PTCD 051. 	27 días calendario
2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCD 0051 de manera presencial. • Evidenciar el Acta de reunión con los directivos de las instituciones educativas focalizadas y fotografía de las coordinaciones para el desarrollo de los talleres de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de manera presencial. • Elaborar el Plan de implementación de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las instituciones focalizadas según los acuerdos con directivos y las familias participantes. • Presentar las Fichas del perfil de selección de las familias participantes en la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar el directorio de los padres de familia participantes en los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de instituciones educativas focalizadas según las coordinaciones efectuadas. • Presentar la Lista de asistencia que evidencie la participación de padres e hijos en los talleres de Familias Fuertes: Amor y Límites, de las aplicaciones finalizadas. • Presentar evidencias fotográficas del desarrollo de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las diferentes Instituciones Educativas focalizadas según sus acuerdos y planificador. • Presentar el padrón actualizado que incluya a los beneficiarios de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar el reporte final de las aplicaciones finalizadas según sus avances de los 7 talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. 	27 días calendario



	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la evidencia fotográfica del envío virtual y la entrega física del Planificador y Reporte semanal de implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar y presentar el reporte mensual del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar el reporte mensual de DEVIDA en forma virtual y física a la Coordinadora con copia al Apoyo Técnico del Programa PP PTCD 051. • Presentar el reporte final según formato de DEVIDA incluyendo sistematización de información de aplicaciones del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites culminadas. 	
--	--	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 02 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 27 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

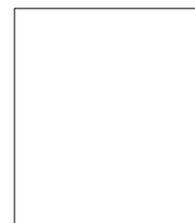
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

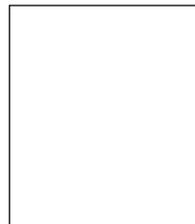
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

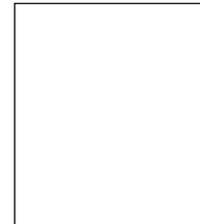
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 765	Fecha : 21/07/2023	Documento : PEDIDO 000737	
Concepto :	Servicio de un Facilitador de Familias Fuertes para el Equipo Técnico Regional para el Programa Presupuestal de Prevención y T		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE FACILITACION EN TALLERES DE CAPACITACION TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TERMINO DE REFERENCIA		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA CALANA KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

TERMINOS DE REFERENCIA Pedido de Servicio N° 737

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Servicio de un **Facilitador de Familias Fuertes para el Equipo Técnico Regional** para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO 051.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Los facilitadores de familias del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la Región.

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<u>Servicio de un Facilitador para Familias del Equipo Técnico Regional:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las reuniones y/o reforzamientos que el Equipo técnico regional o DEVIDA convoquen. 2. Participar en los procesos de capacitación del programa Familias Fuertes: amor y límites. 3. Desarrollar las aplicaciones del programa Familias Fuertes: amor y límites, según el Plan Operativo Anual de la entidad ejecutora y respetando la metodología, entendiéndose que cada aplicación significa: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana), en las cuales participan entre 10 y 15 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), en los horarios que garanticen la participación de las mismas. 4. Realizar coordinaciones previas con los (as) directivos y docentes de la IE, a fin de garantizar la logística necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones. 5. En coordinación con los directivos (as) y docentes de la IE, realizar la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias, según el perfil brindado por DEVIDA. 6. Elaborar un (01) reporte en el cual deberá compilar las aplicaciones desarrolladas, los detalles del mismo figuran en el formato Informe final proporcionado por DEVIDA. 	Servicio	01



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesionales de las carreras relacionadas a las ciencias sociales, de la educación, salud y otros profesionales que cumplan con el perfil.
- Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia.
- Experiencia laboral en temas de promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría-orientación educativa (Mínimo 1 año laborando y/o 01 experiencia).
- Experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes. (Mínimo 1 año laborando y/o 01 experiencia).
- Formación de facilitador (a) del programa Familias Fuertes: amor y límites.
- Experiencia en el manejo de grupos (01 experiencia).
- Manejo de herramientas informáticas
- Con capacidad de trabajo en equipo, habilidades comunicativas, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
- Ficha Ruc - Sunat
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en las II.EE focalizado de la región de Tacna de forma presencial.

N°	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA
1	ALTO DE LA ALIANZA	42021 FORTUNATO ZORA CARVAJAL
2	TACNA	43008 JORGE MARTORELL FLORES
3	TACNA	43006 MERCEDES INDACOCHEA
4	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE
5	TACNA	42005 JOSE ROSA ARA
6	TACNA	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO
7	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	LUIS ALBERTO SANCHEZ
8	TACNA	JORGE BASADRE GROHMANN
9	CRNL. GREGORIO ALBARRACIN	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio de hasta (81) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

Presentación del producto: cada 27 días calendario

9. FORMA DE ENTREGA:

Será de 03 entregables mediante carta de las actividades desarrolladas impreso **ENTREGABLE** según siguiente cuadro:

PRODUCTO ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Evidenciar el Acta de reunión con los directivos de las instituciones educativas focalizadas y fotografía de las coordinaciones para el desarrollo de los talleres de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de manera presencial. • Elaborar el Plan de implementación de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las instituciones focalizadas según los acuerdos con directivos y las familias participantes. • Presentar las Fichas del perfil de selección de las familias participantes en la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar el directorio de los padres de familia participantes en los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de instituciones educativas focalizadas según las coordinaciones efectuadas. • Presentar la Lista de asistencia que evidencie la participación de padres e hijos en los talleres de Familias Fuertes: Amor y Límites, de las aplicaciones finalizadas. • Presentar evidencias fotográficas del desarrollo de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las diferentes Instituciones Educativas focalizadas según sus acuerdos y planificador. • Presentar el padrón actualizado que incluya a los beneficiarios de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar el reporte final de las aplicaciones finalizadas según sus avances de los 7 talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar la evidencia fotográfica del envío virtual y la entrega física del Planificador y Reporte semanal de implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar y presentar el reporte mensual del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCO 051. • Presentar el reporte mensual de DEVIDA en forma virtual y física a la Coordinadora con copia al Apoyo Técnico del Programa PP PTCO 051. 	27 días calendario
2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Evidenciar el Acta de reunión con los directivos de las instituciones educativas focalizadas y fotografía de las coordinaciones para el desarrollo de los talleres de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de manera presencial. • Elaborar el Plan de implementación de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las instituciones focalizadas según los acuerdos con directivos y las familias participantes. • Presentar las Fichas del perfil de selección de las familias participantes en la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar el directorio de los padres de familia participantes en los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de instituciones educativas focalizadas según las coordinaciones efectuadas. • Presentar la Lista de asistencia que evidencie la participación de padres e hijos en los talleres de Familias Fuertes: Amor y Límites, de las aplicaciones finalizadas. • Presentar evidencias fotográficas del desarrollo de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las diferentes Instituciones Educativas focalizadas según sus acuerdos y planificador. • Presentar el padrón actualizado que incluya a los beneficiarios de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar el reporte final de las aplicaciones finalizadas según sus avances de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. 	27 días calendario



	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar la evidencia fotográfica del envío virtual y la entrega física del Planificador y Reporte semanal de implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar y presentar el reporte mensual del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar el reporte mensual de DEVIDA en forma virtual y física a la Coordinadora con copia al Apoyo Técnico del Programa PP PTCO 051. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evidencia fotográfica de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la Coordinadora Técnica del PP PTCO 0051 de manera presencial. • Evidenciar el Acta de reunión con los directivos de las instituciones educativas focalizadas y fotografía de las coordinaciones para el desarrollo de los talleres de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de manera presencial. • Elaborar el Plan de implementación de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las instituciones focalizadas según los acuerdos con directivos y las familias participantes. • Presentar las Fichas del perfil de selección de las familias participantes en la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar el directorio de los padres de familia participantes en los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites de instituciones educativas focalizadas según las coordinaciones efectuadas. • Presentar la Lista de asistencia que evidencie la participación de padres e hijos en los talleres de Familias Fuertes: Amor y Límites, de las aplicaciones finalizadas. • Presentar evidencias fotográficas del desarrollo de los talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites en las diferentes Instituciones Educativas focalizadas según sus acuerdos y planificador. • Presentar el padrón actualizado que incluya a los beneficiarios de la tarea Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar el reporte final de las aplicaciones finalizadas según sus avances de los 7 talleres del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Presentar semanalmente en forma virtual y física el Planificador y Reporte de actividades ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar la evidencia fotográfica del envío virtual y la entrega física del Planificador y Reporte semanal de implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. • Elaborar y presentar el reporte mensual del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. • Presentar el reporte mensual de DEVIDA en forma virtual y física a la Coordinadora con copia al Apoyo Técnico del Programa PP PTCO 051. • Presentar el reporte final según formato de DEVIDA incluyendo sistematización de información de aplicaciones del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites culminadas. 	27 días calendario

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en 03 entregables, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DE SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 27 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 81 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO

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 Directorial Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI 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 sera 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 publica, 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 genral, ley Nro. 27444.(artículo 11 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente.-

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

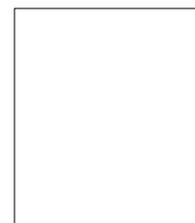
Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. 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

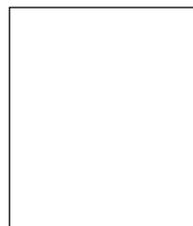
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(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

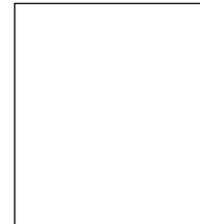
ANEXO 08

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 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella