

PRIMERA CONVOCATORIA DE SERVICIO

PARA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

ACTIVIDAD: “I TALLER VIRTUAL DE QUECHUA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN”

FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

17. JUNIO.2021 AL 21.JUNIO.2021

CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVIAR CV DOCUMENTADO:

cotizaciones@gremoquegua.edu.pe

RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

23. JUNIO.2021

SE ADJUNTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN CON SUS RESPECTIVOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA SER REVISADO, EVALUADO, LLENADO Y ENVIADO EN MEDIO DIGITAL AL CORREO cotizaciones@gremoquegua.edu.pe O HACER LLEGAR EN MEDIO FÍSICO AL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA UBICADO EN URB. ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR B-1 SAN ANTONIO.

HORARIO DE ATENCIÓN: DE 8:00 AM - 5:00PM

EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR:

- EL PROFESINAL TITULADO, (PRESENTAR CERTIFICADO DE HABILIDAD)
- COTIZACIÓN
- ANEXO N°07
- CARTA CCI
- RUC ACTIVO Y HABIDO
- RNP VIGENTE
- CV DOCUMENTADO (VER – PUNTO 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR)





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y fuertes construyendo la gran región
MOQUEGUA

PLAZAS DEL SERVICIO:

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</u>	<u>SERVICIO</u>
1	SERVICIO DE PONENCIA "TALLER VIRTUAL DE QUECHUA" GRUPO 1	01
2	SERVICIO DE PONENCIA "TALLER VIRTUAL DE QUECHUA" GRUPO 2	01
3	SERVICIO DE PONENCIA "TALLER VIRTUAL DE AYMARA" GRUPO 1	01

The image shows a blue ink signature of "Freddy L. Fernández Vargas" written in cursive script. To the left of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION" at the top, "ÁREA DE ABASTECIMIENTO" in the center, and "MOQUEGUA" at the bottom. Below the stamp, the signature is followed by the text "LIC. FREDDY L. FERNANDEZ VARGAS", "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (e)", and "ABASTECIMIENTOS - GRE MOQUEGUA".

ANEXO N° 03
**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
Actividad :	I TALLER VIRTUAL DE QUECHUA DE LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE PONENCIA

1. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir con el fortalecimiento de las lenguas originarias y el uso diario del idioma aymara en estudiantes, docentes y directores de Instituciones Educativas del ámbito de la región Moquegua y UGEL "San Ignacio de Loyola", mediante un taller virtual a través de Google Meet.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA (obligatorio)

Fortalecer competencias comunicativas del idioma aymara de los maestros de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO/ CONSULTORIA (Obligatorio)

ITEM	SERVICIO DE PONENCIA	U/M	CANT
1	"TALLER VIRTUAL DE AYMARA " GRUPO I	SERVICIO	01

3.1. Actividades y Plan de Trabajo

Ponencia virtual de 2 horas cronológicas por sesión, sobre competencias:



- Estará dirigida a docentes y directores que atienden a II.EE EIB.
- El ponente desarrollará su servicio a través de los canales virtuales oficiales de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
- Los maestros participarán en una sala virtual exclusiva, donde podrán realizar preguntas directas al ponente.
- Así mismo, la ponencia será compartida a otros docentes a nivel regional mediante las redes sociales, y también podrá ser vista y escuchada en classroom en cualquier momento ya que quedará grabada mediante Google Meet

3.2 TEMARIO:COMPETENCIA/CAPACIDADES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN**1. Se comunica oralmente en el idioma aymara.****1.1.-Interactúa estratégicamente con el interlocutor.**

1.1.1.-Dialoga con dificultad interactuando con su interlocutor sobre situaciones o temas cotidianos y necesita que le repita o precise varias veces la pregunta.

1.1.2.-Dialoga con alguna dificultad interactuando con su interlocutor sobre situaciones o temas cotidianos y en ocasiones, necesita alguna aclaración del interlocutor.

1.1.3.-Dialoga con facilidad interactuando con su interlocutor sobre situaciones o temas cotidianos.

1.1.4.-Dialoga con fluidez y espontaneidad interactuando con su interlocutor sobre situaciones o temas cotidianos.

1.2.-Obtiene información del texto oral.

1.2.1.-Responde con dificultad y se evidencia que no entiende la mayor parte de la información explícita del texto escuchado.

1.2.2.-Responde con alguna dificultad, pero se evidencia que entiende la mayor parte de la información explícita del texto escuchado.

1.2.3.-Responde con facilidad, recuperando información explícita del texto escuchado.

1.2.4.-Responde con facilidad y de manera precisa, recuperando información explícita del texto escuchado.

1.3.-Infiere e interpreta información.

1.3.1.-Explica con dificultad, evidenciando poca relación con la información del texto escuchado.

1.3.2.-Explica con cierto grado de dificultad las ideas expuestas, evidenciando alguna relación con la información del texto escuchado.

1.3.3.-Explica con claridad las ideas principales expuestas en el texto escuchado.

1.3.4.-Explica con facilidad y claridad las ideas principales expuestas en el texto escuchado.

1.4.-Adecua, organiza y desarrolla ideas de forma coherente.

1.4.1.-Expresa sus ideas con dificultades en su organización sobre el tema solicitado, y es poco entendible.

1.4.2.-Expresa sus ideas con alguna dificultad en su organización sobre el tema solicitado y se entiende parcialmente.

1.4.3.-Expresa sus ideas de manera organizada, entendible, sobre el tema solicitado.

1.4.4.-Expresa sus ideas de manera organizada, entendible y fluida, sobre el tema solicitado; pudiendo incorporar ejemplos, según sea el caso

1.5.-Desarrolla sus ideas de forma clara y cohesionada.

1.5.1.-Expone con dificultad las razones de su opinión, utilizando escasos recursos cohesivos y vocabulario limitado.

1.5.2.-Expone con alguna dificultad las razones de su opinión, utilizando algunos recursos cohesivos y vocabulario necesario.

1.5.3.-Expone de manera suficiente las razones que sustenten su opinión, utilizando recursos cohesivos y vocabulario variado.

1.5.4.-Expone de manera consistente las razones que sustenten su opinión, utilizando diversos recursos cohesivos y vocabulario variado.

2. Lee diversos tipos de textos escritos en aymara.

2.1.-Obtiene información del texto escrito.

Identifica la información explícita y relevante del texto escrito.

Identifica la secuencia de los hechos expuesta en el texto escrito.

2.2.-Infiere e interpreta información del texto.

Infiere las relaciones entre las ideas del texto escrito.

Infiere el tema central, ideas principales y el mensaje del texto escrito.

3. Escribe diversos tipos de textos en aymara.

3.1.-Adecúa el texto a la situación comunicativa.

3.1.1.-Escribe el texto solicitado, adecuándolo con poca claridad al destinatario, propósito y registro, de acuerdo a la situación comunicativa planteada.

3.1.2.-Escribe el texto solicitado, adecuándolo parcialmente al destinatario, propósito y registro, de acuerdo a la situación comunicativa planteada.

3.1.3.-Escribe el texto solicitado, adecuándolo al destinatario, propósito y registro, de acuerdo a la situación comunicativa planteada.

3.1.4.-Escribe el texto solicitado, adecuándolo con claridad al destinatario, propósito y registro, de acuerdo a la situación comunicativa planteada.

3.2.-Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente.



- 3.2.1.-Escribe el texto, presentando las ideas con limitada organización, usando escasos recursos cohesivos y vocabulario limitado.**
- 3.2.2.-Escribe el texto, presentando las ideas parcialmente organizadas, usando algunos recursos cohesivos y vocabulario necesario.**
- 3.2.3.-Escribe el texto, presentando las ideas de forma organizada, usando diversos recursos cohesivos y vocabulario pertinente.**
- 3.2.4.-Escribe el texto con claridad, presentando las ideas de forma organizada, usando adecuadamente diversos recursos cohesivos y vocabulario variado y pertinente.**

3.3.-Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.

- 3.3.1.-Usa algunas grafías del alfabeto oficial, sin considerar las normas de escritura consensuadas.**
- 3.3.2.-Usa la mayoría de las grafías del alfabeto oficial y algunas normas de escritura consensuadas, para garantizar el sentido del texto escrito.**
- 3.3.3.-Usa todas las grafías del alfabeto oficial y la mayoría de las normas de escritura consensuadas, para garantizar el sentido del texto escrito.**
- 3.3.4.-Usa apropiadamente todas las grafías del alfabeto oficial y las normas de escritura consensuadas, para garantizar el sentido del texto escrito.**

4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Correspondiente)

5. SEGUROS (De corresponder)

6. ENTREGABLES (De corresponder)

Al término del servicio debe presentar:

- Asistencias de participantes
- Separatas u hojas de trabajo.
- El Contratista presentara un cd como evidencia del taller.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

DEL PROFESIONAL:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.
- Experiencia en haber realizado capacitaciones o enseñanza del idioma Aymara.
- Capacitaciones en el idioma Aimara.
- Acreditar el Dominio de lengua originaria con el Registro Nacional de Docentes Bilingües.
- Profesional o Licenciado en Educación

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

FECHA DE EJECUCION	HORARIO	LUGAR
24 DE JUNIO (GRUPO 1)		
01, 08, 15 Y 22 DE JULIO (GRUPO 1)	17:00 a 19:00 Horas	VIA VIRTUAL
05, 12, 19 Y 26 DE AGOSTO (GRUPO 1)		
02, 09, 16 DE SETIEMBRE		

- 85 Días Calendario
- 12 Días efectivos

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

10. GARANTIA (De corresponder)

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Pago al crédito previa conformidad del servicio por parte del área usuaria adjuntando un CD o DVD con el servicio de la ponencia, asistencia y PPT de su ponencia. Sus pagos serán realizados en tres bloques y en cada pago deberá presentar su carta de conformidad con los requisitos.



El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago se realizara a los 22 días calendario, siguiente día de la notificación de la O/S

Segundo pago se realizara a los 57 días calendario, siguiente dia de la notificación de la O/S

Tercer pago se realizara a los 85 dias calendario, siguiente dia de la notificación de la O/S

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será supervisada y emitida por la dirección de gestión pedagógica – especialista de educación EIB, previa carta de conformidad emitida por el contratista.

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

14. PENALIDADES (Obligatorio)

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.*
- *En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.*
- *De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.*





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Juntos y fuertes construyendo los cinco regios.

MOQUEGUA

Nº	DIA	MES	AÑO
211	16	6	2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: INFORME N°1409-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGP

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

SÍRVANSE COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE ALMACEN

URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS			PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE PONENCIA (SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA)		
		• "TALLER VIRTUAL DE AIMARA" GRUPO 1		
TOTAL				

PLAZO DE EJEUCIÓN : ----- DIAS CALENDARIOS -----

GARANTÍA :

FORMA DE PAGO : ----- CREDITO -----

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA

- 1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ()
- 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ()
- 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ()
- 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ()

FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

FIRMA DEL PROVEEDOR

ANEXO N° 07**DECLARACION JURADA PARA
CONTRATACION POR MONTOS IGUALES
O INFERIORES A 8 UIT****Señores:****AREA DE ADQUISICIONES**
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION.

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Teléf. Fijo/Móvil:	

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2021.

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
Ruc:
Nº Telefónico:

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, de del 2021

Señor
PROF. ALFREDO EDGARDO CUAYLA MANCHEGO
Gerencia regional de educación de Moquegua

Presente:

Asunto: autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:

RUC:

CCI:

Agradeciéndole que 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 DE**

.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara 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,

NOMBRE

RUC