

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	“Mejoramiento del servicio de educación neuropsicopedagógica mediante el multilingüismo para el desarrollo cognitivo de los niños y niñas de 3-5 años del II ciclo de educación básica regular EBR Ugel Mariscal Nieto, Ilo y Gral. Sánchez Cerro - 6 distritos de la provincia de Mariscal Nieto; 11 distritos de la provincia de General Sánchez Cerro - distrito de Ilo - provincia de Ilo - departamento de Moquegua”
Actividad del POI:	C0121
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PROYECTO

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una base documental organizada, clasificada y digitalizada que permita sustentar técnicamente el proceso de paralización, cierre temporal, reformulación o reactivación del proyecto, conforme a lo establecido en la Ley N.º 31589, el TUO aprobado por D.S. N.º 206-2024-EF y la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

El objetivo es convocar a una persona natural o jurídica para la prestación del **“SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PROYECTO”** en desarrollo de las actividades correspondientes y ejecución del Proyecto.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

ITEM	DESCRIPCIÓN	SERVICIO
01	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PROYECTO	01

3.1. Actividad y Plan de Trabajo

Las actividades a realizar incluyen, pero no se limitan a:

- a) **Diagnóstico documental inicial**
 - Levantamiento de información técnica, administrativa, financiera y pedagógica desde el año 2020.
 - Identificación de fuentes, archivos físicos y digitales.
- b) **Revisión técnica y regular**
 - Revisión de comprobantes de pago, devengados, girados y pendientes.
- c) **Clasificación documental**
 - Organización por tipo, año, fase.
 - Aplicación de criterios archivísticos y administrativos.
- d) **Digitalización**
 - Escaneo de documentos clave en formato PDF.
 - Nomenclatura estandarizada por código, fecha y tipo.
 - Respaldo en disco duro institucional o USB.

e) **Informe final y entrega**

- Elaboración de informe de hallazgos.
- Entrega de base documental física y digital.

4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Ley N.º 31589 – Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- TUO aprobado por D.S. N.º 206-2024-EF.
- Ley N.º 27619 – Gestión de Archivos en el Sector Público.
- Directivas del Banco de Inversiones (Invierte.pe).
- Normativa presupuestal vigente.

5. SEGUROS (de corresponder)

...

6. ENTREGABLES (de corresponder)

- Informe final con hallazgos.
- Carpeta digital con documentos escaneados y clasificados.
- Inventario de comprobantes de pago clasificados y ordenados.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil

Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Administración, Contabilidad o afines, con experiencia mínima general de (01) año en apoyo administrativo y/o contable, digitalización y control administrativo en el sector público y/o privado.

Experiencia general 01 año en el sector publico

Requisitos/Capacitación/Conocimiento

Contar con FICHA RUC vigente activo y habido.

- Tener cuenta corriente interbancaria – CCI, vinculado al RUC.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1. LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación Moquegua. Para el desarrollo de las actividades, la Entidad a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, para lo cual permitirá al contratista acceder a las instalaciones de la sede central de la DREMO, para obtener la información y/o realizar alguna coordinación con el Área Usuaria.

8.2. PLAZO: La prestación del servicio será de **25 DIAS CALENDARIOS**, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Modalidad de pago:** Suma Alzada
- Sistema de entrega:** No corresponde

10. GARANTÍA

...

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



El pago será a crédito mediante un pago único, previa emisión de la conformidad del servicio y entrega de la documentación solicitada (Carta de solicitud de conformidad remitida por el proveedor, entregable del servicio realizado y comprobante de pago).

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad de los entregables, será otorgada por el Área usuaria con V°B° del Inspector del Proyecto en los anexos correspondientes, previa presentación de la siguiente documentación.

- Carta de solicitud de conformidad remitida por el proveedor
- Entregable del servicio realizado
- Comprobante de pago

13. CONFIDENCIALIDAD

...

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos



Electrónicos de Acuerdo Marco10. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069 y su Reglamento, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. PENALIDADES

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se menciona: en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES


- El locador de servicios a ser contratado deberá contar, de corresponder de acuerdo a la naturaleza de su prestación con:
 - Equipo de Cómputo
 - Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 3 del presente documento.

- Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.
- El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del Proyecto. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA
Mónica Yesina Robles Ramírez
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe. 1929603007

RESPONSABLE DEL PROYECTO



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Lic. NESTOR HENRY POMA CLEMENTE
SUPERVISOR DE PROYECTO
CPPe. 1904431830

SUPERVISOR