

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUACTIVA LOCAL TARMA
Actividad del POI	Conducción, implementación de la eficiencia en los procesos administrativos y presentación de los servicios generales de la institución AO100111100173
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de gestión y seguimiento de actividades administrativas para el área de Gestión Administrativa.
Descripción de la necesidad / CMN:	Servicio de gestión y seguimiento de actividades administrativas.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad contar con los servicios de gestión y seguimiento de actividades administrativas para el área de Gestión Administrativa, asegurando las obligaciones y optimizando la operatividad, enmarcado a la normatividad vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo contar con el servicio de un (01) una persona natural para brindar el servicio de gestión y seguimiento de actividades administrativas fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos del área de Gestión Administrativa de la UGEL Tarma.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se orienta a fortalecer la capacidad operativa y administrativa del área de Gestión Administrativa, mediante la incorporación de un profesional de apoyo que contribuya en la elaboración de requerimientos, organización de procesos, seguimiento de obligaciones y cumplimiento normativo, con el fin de optimizar la gestión interna y asegurar la eficiencia institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del servicio a contratar

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del servicio</i>
01	<i>Apoyo en la redacción de términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos del Área de Gestión Administrativa, que estén acorde a la normativa vigente de contrataciones públicas. En total 6 documentos.</i>
02	<i>Apoyo en la redacción de 4 solicitudes de modificaciones presupuestales del área de gestión administrativa, para su oportuna atención.</i>
03	<i>Apoyo en 2 redacciones de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PUR 2025 del área de gestión administrativa.</i>
03	<i>Apoyo en 2 redacciones de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PIA 2025 del área de Gestión Administrativa, para la ejecución de los saldos.</i>
04	<i>Apoyo en la redacción de 6 planes para la contratación de bienes y servicios del área de Gestión Administrativa.</i>
05	<i>Participar en 6 reuniones de coordinación con las jefaturas de gestión institucional y gestión administrativa.</i>

6	<i>Elaborar una base de datos en Excel para el seguimiento de los requerimientos del área, el cual debe incluir (número de requerimiento, fecha de presentación, número de orden de servicio o compra, fecha de orden de servicio y compra, fecha de notificación, monto, plazo de ejecución y estado situacional.</i>
7	<i>Apoyo en el registro 4 solicitudes de inclusión de nuevas necesidades en el CMN del módulo logística del SIGA-MEF, del área de gestión administrativa.</i>

4.1. Plan de trabajo

- No Aplica

4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- No Aplica

V. PERFIL REQUERIDO

- Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios: Titulado universitario de la carrera de contabilidad, administración, ingeniería y /o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia:
 - Experiencia General: Mínimo de (02) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones similares a las requeridas para el presente servicio.
- Cursos y/o Estudios de Especialización
 - Cursos en gestión pública.
- Conocimientos en el Puesto y/o Cargo
 - Ofimática básica.
- Otros:

Persona natural que cuente con lo siguiente.

 - Registro único de contribuyentes (RUC), activo y habido
 - Tener código de cuenta interbancaria (CCI)
 - No tener impedimento para contratar con el estado.

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Por la naturaleza de la contratación el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad, cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte del Área de Gestión Administrativa – UGEL TARMA
Duración del servicio y/o contrato	Cuarenta (40) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de Servicio
Productos y/ o entregables	<p>El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de 2 productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante carta de actividades.</p> <p>Primer entregable: A los 20 días calendarios después de notificada la orden, deberá de presentar una carta detallando las actividades realizadas, debidamente sustentadas y adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos del Área de Gestión Administrativa, que estén acorde a la normativa

vigente de contrataciones públicas. En total 3 documentos.

- Copia de las 2 solicitudes de modificaciones presupuestales del área de gestión administrativa.
- Copia de una redacción de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PUR 2025 del área de gestión administrativa.
- Copia de una redacción de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PIA 2025 del área de Gestión Administrativa, para la ejecución de los saldos.
- Copia de 4 planes para la contratación de bienes y servicios del área de Gestión Administrativa.
- Evidencias de fotografías de 3 reuniones de donde se evidencie al locador participando de las reuniones coordinación con las jefaturas de gestión institucional y gestión administrativa, indicando fecha hora y acuerdos de la reunión.
- Reporte del archivo Excel que evidencie el registro de seguimiento a 3 requerimientos del área, el cual debe incluir (número de requerimiento, fecha de presentación, numero de orden de servicio o compra, fecha de orden de servicio y compra, fecha de notificación, monto, plazo de ejecución y estado situacional, correspondiente al primer tramo de la ejecución del servicio.
- Copia de 2 solicitudes de inclusión de nuevas necesidades en el CMN del módulo logística del SIGA-MEF, del área de gestión administrativa.
- **Segundo entregable:** A los 40 días calendarios después de notificada la orden, deberá de presentar una carta detallando las actividades realizadas, debidamente sustentadas y adjuntando lo siguiente:
- Copia de términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos del Área de Gestión Administrativa, que estén acorde a la normativa vigente de contrataciones públicas. En total 3 documentos.
- Copia de las 2 solicitudes de modificaciones presupuestales del área de gestión administrativa.
- Copia de una redacción de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PUR 2025 del área de gestión administrativa.
- Copia de una redacción de los Anexos 2, 3 y 4 del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al PIA 2025 del área de Gestión Administrativa, para la ejecución de los saldos.
- Copia de 3 planes para la contratación de bienes y servicios del área de Gestión Administrativa.
- Evidencias de fotografías de 3 reuniones de coordinación con las jefaturas de gestión institucional y gestión administrativa, indicando fecha hora y acuerdos de la reunión.
- Reporte del archivo Excel que evidencie el registro de seguimiento a 3 requerimientos del área, el cual debe incluir (número de requerimiento, fecha de

	<p>presentación, número de orden de servicio o compra, fecha de orden de servicio y compra, fecha de notificación, monto, plazo de ejecución y estado situacional, correspondiente al segundo tramo de la ejecución del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de 2 solicitudes de inclusión de nuevas necesidades en el CMN del Siga, del área de gestión administrativa. • Copia de 2 solicitudes de inclusión de nuevas necesidades en el CMN del módulo logística del SIGA-MEF, del área de gestión administrativa.
Del pago	<p>La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
Forma de Pago	<p>El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará en DOS PAGOS, después de la presentación de cada entregable (Carta de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación. • Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales. • Carta de autorización CCI. • Suspensión de cuarta categoría. • Copia de su orden de servicios o contrato.
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se podrá efectuar requerimiento. • No se otorgará viáticos. • No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. • La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
Conformidad	<p>La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
Constancia de prestación de servicios	<p>La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.</p>

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop. De conformidad a la décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-Ef, a la DEC determinará la gestión de

presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica: [Presentada mediante cotización], los precios deben incluir IGV.

Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

X. PENALIDADES

Penalidad por mora

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías.

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al litera a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía del fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sea menores o iguales a 50 UIT.

b. Clausula anticorrupción y antisoborno.

El contratista “declara” que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales. En mérito al principio de la integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada para la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionismo del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
En la ejecución del servicio	Dificultad en el trámite documentario	ALTA	ALTA	Seguimiento constante

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que pueden afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

Lic. Mdm. Zósimo Caudalúa Vargas
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria