



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Área o Equipo:	Área de Administración
Meta Presupuestaria:	0026
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la misma que en su artículo 35°, señala que las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.

Por ello, resulta pertinente contar con el apoyo del servicio para la revisión, análisis y verificación de expedientes, con el propósito de coordinar, revisar y garantizar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos internos en la documentación que ingresa a la Jefatura del Área de Administración. Esta medida permitirá optimizar los procesos internos y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales del Área de Administración.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública realizar la revisión, análisis y verificación de expedientes administrativos en los que interviene el Área de Administración; el cual permitirá fortalecer la gestión administrativa mediante el adecuado registro, control, organización y archivo de documentos y expedientes; la actualización de información en sistemas administrativos; y la coordinación con otras áreas para asegurar el cumplimiento de tareas.

III. OBJETIVO

Se requiere la contratación del "Servicio de Revisión, Análisis y Verificación de Expedientes para la Jefatura del Área de Administración", con la finalidad de contar con el apoyo administrativo necesario para analizar, revisar, proyectar y gestionar documentos administrativos relacionados con los procesos de gestión del área; como también, fortalecer los procesos administrativos, prevenir riesgos, asegurar el cumplimiento normativo del área de administración.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Revisión, Análisis y Verificación de Expedientes para la Jefatura del Área de Administración comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Analizar, revisar, proyectar y gestionar expedientes administrativos derivados por los distintos equipos de la Jefatura de Administración, asegurando su adecuada tramitación.



- Identificar omisiones, inconsistencias u observaciones en los documentos revisados, proponiendo acciones correctivas o recomendaciones para su subsanación y regularización.
- Realizar el seguimiento a los expedientes asignados para su correcta notificación.
- Apoyo en la recepción, derivación y/o archivamiento de los expedientes de la Jefatura de Administración.

V. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Producto
Único Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

VI. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria. Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, en las oficinas del Área de Administración, piso 3, en la Sede Central de la UGEL 03 ubicado en la Av. Iquitos N° 918 - La Victoria.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Número de Entregable	Producto
Único Entregable	Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

Formación Académica:

Bachiller universitario de la carrera de Administración y/o Contabilidad.

Experiencia general:

Experiencia laboral mínima no menor de tres (03) años en labores administrativas y/o logísticas en el sector público y/o privado.

Capacitaciones:

- Curso de Ofimática

CONDICIONES GENERALES:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)



IX. FORMA DE PAGO

El monto total a pagar por el servicio incluye los impuestos aplicables de acuerdo a Ley, y se efectuará en una (01) armada, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio del producto solicitado y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
Único Entregable	100%

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Jefe del Área de Administración de la UGEL 03 en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XI. GARANTIA

NO APLICA de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) *no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)*

XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XIII. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda



información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XIV. 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 contratación³⁴ 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 contrato³⁵. 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 Marco³⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

XVI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de encontrarse alguno de los supuestos previstos para la resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, o mediante mutuo acuerdo de LAS PARTES.



XVII. 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.

XVIII. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIX. OTROS

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.