

**TÉRMINO DE REFERENCIA****SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS Y/O PROCESADOS DEL EQUIPO DE PATRIMONIO DE LA UGEL 03**

<b>Área o Equipo:</b>	Área de Administración – Equipo de Patrimonio
<b>Meta Presupuestaria:</b>	0026
<b>Actividad del POI:</b>	Gestión Administrativa
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03

**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, es conveniente que se brinde apoyo al Equipo de Patrimonio para realizar diferentes acciones como el procesamiento, ordenamiento, clasificación, soporte en la sistematización y archivamiento de documentos referente a los documentos de los bienes muebles e inmuebles de instituciones educativas de jurisdicción de la UGEL N° 03, apoyar en la elaboración de documentación referente a la gestión patrimonial, apoyar en el registro, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales, mantener ordenamiento del archivo de documentos que sustentan el registro de bienes muebles.

**II. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del presente servicio, tiene por finalidad continuar con la actualización de la información patrimonial, dar atención oportuna a los requerimientos de diferentes instancias del Ministerio de Educación y otras instituciones de corresponder, elaborar y conocer la situación real del inventario de los bienes patrimoniales de instituciones educativas de jurisdicción de la UGEL N° 03, cantidad de bienes patrimoniales con que cuenta nuestra entidad, verificar la existencia y contrastar su resultado con el registro, proceder a las regularizaciones que correspondan, lo cual redundará en el logro de los objetivos institucionales y metas establecidas para el presente periodo.

**III. OBJETIVO:**

Se requiere la contratación del "Servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03", a fin de brindar apoyo en el procesamiento, sistematización, ordenamiento, clasificación y archivamiento de documentos referente a los documentos que ingresen o sean procesados en gestión patrimonial, concierne a los bienes muebles e inmuebles, apoyar en la elaboración de documentación referente a la gestión patrimonial, apoyar en el registro, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales, mantener ordenamiento del archivo de documentos que sustentan el registro de bienes muebles.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03, desarrollará las siguientes actividades:

- Reporte de 30 expedientes recepcionados y asignados al personal del Equipo de Patrimonio, mediante plataforma de ESINAD.
- Reporte de 30 expedientes generados mediante plataforma ESINAD (memorandos, informes, oficios y otros) y su derivación.



- Reporte de 50 expedientes verificados, clasificados, ordenados, archivados y registrados en una base de datos.
- Digitalización de 5,000 hojas de documentación concerniente a la gestión de bienes muebles e inmuebles patrimoniales (Fichas de inventario de bienes muebles, Actas de entrega recepción de bienes, Actas de Verificación, partidas registrales, informes de tasación, entre otros documentos de la oficina).

**V. PRODUCTO:**

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Reporte
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

**VI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN 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 Equipo de Patrimonio 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 un plazo de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día 02 del mes de junio.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día 02 del mes de JUNIO.
2do. Entregable	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día 02 del mes de JUNIO.
3er. Entregable	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día 02 del mes de JUNIO

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

El postor deberá cumplir con los siguientes:

**CONDICIONES PARTICULARES:**

- **Formación Académica:**  
Egresado o Título Técnico en la carrera de secretariado.
- **Experiencia General:**  
Experiencia laboral mínima no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:**  
Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en labores administrativas de secretariado, asistente y/o asistente administrativo.

**• Diplomados y/o Cursos:**

- En Redacción de Documentos Oficiales mínimo 80 horas lectivas y/o académicas.
- En Ofimática y/u office mínimo 40 horas lectivas y/o académicas.
- En Actualización en Asistente Administrativo en la Gestión Pública mínimo 24 horas lectivas y/o académicas.

**CONDICIONES GENERALES:**

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (no es necesario en caso que el importe total de la contratación sea 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 tres (03) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio, de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	33.33%
2do. Entregable	33.33%
3er. Entregable	33.34%

**X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:**

La coordinación y control de la ejecución del servicio, así como de otorgar la conformidad correspondiente, estará a cargo del Especialista del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N°03.

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 la Especialista del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N°03, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

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. GARANTÍA:**

**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, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración 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. CLAUSULA 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. CLAUSULA 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<sup>34</sup> 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<sup>35</sup>. 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 Marco<sup>36</sup>. 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 POR INCUMPLIMIENTO:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del



artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**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:

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

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.