

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DEL NIVEL SECUNDARIA DE LAS II.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – CUI N° 2485488”
Actividad del POI:	C0062
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el Servicio de Asistencia Técnica en Proyectos de Inversión Pública tiene como finalidad fortalecer la gestión, seguimiento y control de la ejecución física y financiera del proyecto, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas, plazos y procedimientos.

El servicio permitirá asegurar una adecuada coordinación técnico-administrativa, la correcta elaboración y sustento de expedientes, informes, así como el monitoreo oportuno del avance del proyecto, contribuyendo a una eficiente utilización de los recursos públicos.



2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

El objetivo es convocar a una persona natural o jurídica para la prestación del servicio a fin de brindar asistencia técnica especializada para apoyar la gestión y ejecución del proyecto de inversión pública de carácter educativo, mediante el seguimiento técnico, administrativo, físico y financiero, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas, procedimientos y normativa vigente, con la finalidad de contribuir a una ejecución eficiente, oportuna y transparente de los recursos públicos asignados al proyecto.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

ITEM	DESCRIPCIÓN	SERVICIO
01	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	01

3.1. Actividad y Plan de Trabajo

- Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas dentro de la ejecución del proyecto de inversión.
- Organizar y preparar sustentos o antecedentes de expedientes e informes relacionados a la ejecución del proyecto de inversión.
- Brindar asistencia técnica para la modificación presupuestal N°04 del Proyecto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la directiva vigente.

- Crear y actualizar cronogramas utilizando herramientas como el Diagrama de Gantt, garantizando que las actividades del proyecto se realicen dentro de los plazos establecidos.
- Controlar la ejecución física y financiera del proyecto, manteniendo actualizada la información sobre la vigencia de las partidas presupuestales.
- Presentar informe mensual de enero detallado que analicen el avance físico y financiero del proyecto.
- Elaborar el plan de trabajo del 2026.
- Informar oportunamente sobre ocurrencias y observaciones durante el proceso de ejecución de actividades.
- Apoyar en las presentaciones requeridas por el proyecto.
- Participar en reuniones de coordinación técnica para la programación dentro del ejercicio fiscal vigente, así como para la evaluación y discusión de las propuestas técnicas vinculadas a la modificación del expediente, contribuyendo a la identificación y solución de observaciones.

4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

...

5. SEGUROS (de corresponder)

...

6. ENTREGABLES (de corresponder)

Al término del servicio, el/la Contratista deberá presentar un (01) entregable final, consistente en la documentación que acredite la culminación satisfactoria del servicio, conforme a lo siguiente:

Entregable Único:

Carta de culminación del servicio, solicitando la conformidad y el pago correspondiente, la cual deberá ser presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad (física o virtual), dirigida a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención al Proyecto COMAS, adjuntando la documentación sustentatoria que acredite la ejecución del servicio.

La documentación a presentar deberá incluir:

1. Informe de actividades realizadas: el cual deberá detallar de manera integral las acciones desarrolladas durante el período del servicio, incluyendo:
 - La elaboración del Plan de Trabajo del Proyecto para el año 2026.
 - La elaboración y presentación del Informe Mensual correspondiente al mes de enero.
 - La elaboración del Informe Técnico debidamente sustentado, que constituye el documento técnico de respaldo para la elevación del Expediente de Modificación Presupuestal N° 04 del Proyecto.
 - La ejecución de las demás actividades adicionales asignadas.
2. Panel fotográfico.
3. Comprobante de pago.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

7.1 Perfil

Titulado o bachiller de en las siguientes carreras: Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.



7.2 Requisitos/Capacitación/Conocimiento

- Capacitación en Gestión Pública
- Capacitación en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)
- Capacitación en S10 Costos y Presupuestos
- Registro activo y habido en SUNAT, con Ficha RUC vigente.
- Cuenta corriente interbancaria (CCI) vinculada al RUC.

7.3 Experiencia

- Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en proyectos de inversión pública
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1. LUGAR: El lugar donde se llevará a cabo el servicio es en la oficina del proyecto “Mejoramiento del servicio de enseñanza y aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua” ubicada en el tercer piso de la Dirección Regional de Educación Moquegua. (Urb. Enrique López Albújar Mza. B LT. 01 | Etapa, Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, Moquegua).

8.2. PLAZO: La prestación del servicio será de **30 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, evidencias del servicio realizado y comprobante de pago).

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

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

- Carta de solicitud de conformidad remitida por el proveedor
- Evidencias 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 contrato⁹. 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.
- 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
Mg. Mónica Yesina Robles Ramirez
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe. 1929603007

RESPONSABLE DEL PROYECTO

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



Mg. JOSÉ FLORES HOLGUÍN
CIP. N° 82758
INSPECTOR DE O. PA

SUPERVISOR