



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Trámite Documentario

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL N°03”**

Área o Equipo:	Área de Administración
Meta Presupuestaria:	047
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	“Servicio de organización y escaneo de documentos para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03”

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente “Servicio de organización y escaneo de documentos para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03”, tiene por finalidad reducir el embalse de distintos documentos (se encuentran debidamente notificados) que están pendientes por entregar a las Áreas y/o equipos de la UGEL N°03; siendo evidencia de la notificación del mismo en cumplimiento del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de haber culminado el procedimiento administrativo de respuesta a los administrados o instituciones.

#### **II. OBJETIVO**

Se requiere contar con la contratación de una persona natural que realice el **“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL N°03”** para cumplir con el objetivo de trazabilidad documental y plazos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

#### **III. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio de organización y escaneo de documentos para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03, desarrollará las siguientes actividades:

- Escaneo de (2500) documentación en físico de los cargos de ventanilla, motorizados y empresa
- Registro de expedientes escaneados en una base de datos. (Excel)
- Organizar y asignar al documento escaneado el número o nombre que corresponda. (Imágenes)

#### **IV. PRODUCTO**

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Plazo de entrega del Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Trámite Documentario

3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
-----------------	---

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de Mesa de Partes de la UGEL 03.

**V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central de la UGEL 03, ubicada en Av. Iquitos N° 918 – La Victoria.

**VI. DURACIÓN DEL SERVICIO**

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio:

Número de Entregable	Plazo de Entrega
1er. Entregable	Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
2do. Entregable	Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
3er. Entregable	Hasta noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El postor deberá cumplir con lo siguiente:

**CONDICIONES PARTICULARES:**

**Experiencia general:**

Experiencia laboral mínima no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:**

Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en labores administrativa en Tramite Documentario

**Formación Académica:**

Estudiante de Carrera Técnica de la carrera de Administración ó computación ó secretariado.

**Diplomados y/o cursos:**

- Gestión Documental física y virtual
- Microsoft Excel - Avanzado
- Microsoft Word - Avanzado

**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) de servicios vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT).

**VIII. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia, en tres (03) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el área usuaria y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03Área de  
AdministraciónEquipo de Trámite  
Documentario

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

**IX. 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 Coordinador del Equipo de Trámite Documentario del Área Administración en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

**X. 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”.

**XI. 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.

**XII. 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. 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 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.

**XIII. 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. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03Área de  
AdministraciónEquipo de Trámite  
Documentario

caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "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.

#### **XIV. 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, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

#### **XV. PENALIDADES**

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 para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

#### **XVI. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

*Firmado digitalmente*

**CARLOS HERNAN SANJINEZ ZAPATA**

Coordinador (e) del Equipo de Trámite Documentario

Área de Administración – UGEL N° 03

(CMRETUERTOL)