

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

I. AREA USUARIA:

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO INGENIERO CIVIL PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL AREQUIPA SUR.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicios busca afianzar los compromisos y/o responsabilidades que tiene la Oficina de Infraestructura del Área de gestión Institucional, entre los que se destaca la revisión de expedientes y emitir opinión técnica en la ampliación y/o mejoras de instituciones estatales y privadas en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional de la UGEL Arequipa Sur, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y órgano del Ministerio de Educación, monitorear y afianzar el Saneamiento legal en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y Órganos del Ministerio de Educación. Coordinar en la oficina de patrimonio y contabilidad y llevar a cabo la actualización de las cuentas contables, monitorear y gestionar el mantenimiento a la infraestructura educativa bajo la emisión de documentación y participación en reuniones en entes competentes y toda función designada a la oficina de infraestructura.

IV. OBJETIVO GENERAL:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO INGENIERO CIVIL PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL AREQUIPA SUR para cumplir CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS A ESTA OFICINA DURANTE EL 2026.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Amparados en el basamento legal, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, donde señala que, la Oficina de Infraestructura de Dependencia del director del Área de Gestión Institucional indica que sus funciones son las siguientes:

- Coordinar y llevar a cabo el sinceramiento contable de las cuentas 1501 y 15002, realizando trabajos de valorización de edificación educativa y predios designados a educación en estado saneados. Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad. Realizar los procesos de transferencia de obra en conjunto con la Oficina de Contabilidad.
- **Gestionar en coordinación con la GREA el saneamiento Físico Legal de los perdidos asignados a Educación.**
- Monitorear los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL Arequipa Sur.
- Proponer, elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.
- Realizar inspecciones en los locales educativos para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.



- Revisar los expedientes técnicos para la construcción de aulas, cercos, etc. Por otras instituciones que no sean Ministerio de Educación.
- Emitir opinión técnica en la creación de instituciones estatales y privadas en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional de la UGEL Arequipa Sur, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y órgano del Ministerio de Educación.
- Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- Participar en la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur.
- Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos técnicos de su competencia.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le encargue el jefe del Área de Gestión Administrativa.
- Realizar inspecciones en los locales educativos para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento de las 308 Instituciones Educativas.
- Revisión de expedientes y emitir opinión técnica en la ampliación y/o mejoras de instituciones estatales y privadas en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.

V. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado Peruano, acreditado con el formato N°07, debidamente suscrito.
- ✓ Tener Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC vigente y habido
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente, acreditar con copia simple de la misma, según corresponda.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI – vigente y vinculado al RUC acreditar con el formato N° 08 u otro formato, debidamente suscrito.
- ✓ Suspensión de retención de cuarta categoría (de corresponder y/o si la retribución por entregable supera los s/. 1,500)

VI. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El locador que brinde el servicio solicitado deberá cumplir con las siguientes especificaciones.

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- **Perfil profesional:** se requiere de la carrera de Ingeniero Civil
- **Nivel de Formación Académica:** Título mínimo emitido su casa estudio.
- **Experiencia General:** Experiencia general mínima de 2 años. Elaboración y revisión de Expedientes, elaboración y Revisión de fichas técnicas, emisión de informes de pre diagnósticos, seguimiento de obras de educación, acreditado con; contratos y/o órdenes de servicio con su respectivo certificado, constancias y/o conformidad de servicio.



- **Experiencia Específica:** Experiencia Mínima de 01 año en el sector público (Preferiblemente haber trabajado en Unidad de Gestión Educativa), Conocimiento de Normativa técnica, Ley de contrataciones públicas, Reglamento Nacional de edificaciones, **acreditado con; contratos y/o órdenes de servicio con su respectivo certificado, constancias y/o conformidad de servicio.**

OTROS - CURSOS Y/O ESPECIALIDADES. conocimientos Básicos (Acreditados con certificados) :

- Curso de Autodesk (preferiblemente Autocad y/o revit)
- Conocimiento de la modalidad BIM.
- Conocimiento de Saneamiento físico legal de predios de Educación.

METODOLOGÍA

El responsable contratado coordinará con el responsable de la Oficina de Infraestructura, de la sede administrativa UGEL AREQUIPA SUR, quien designará y suministra los expedientes e información necesaria para proceder con la revisión, actualización, depuración de las diferentes funciones que se encuentran asignadas a la Oficina de Infraestructura, bajo el cumplimiento de la Normativa Vigente.

El contratado deberá presentarse a diario a la oficina de Infraestructura, para recaudar la documentación de los trámites y/o documentos a dar respuesta.

El contratado deberá ser responsable de toda documentación remitida a las entidades, bajo informe formulado y firmado por el mismo.

Participar en visitas técnicas a locales educativos, como también a las reuniones con entidades públicas.

VII. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS

Las actividades y/o entregables que deberá cumplir el locador de servicios se detalla a continuación:



Actividades que deberá cumplir el locador de servicios	Producto a los 30 días calendario	Producto a los 60 días calendario	Producto a los 90 días calendario	Producto a los 120 días calendario	Producto a los 150 días calendario	Producto a los 180 días calendario
Inscripción en la SUNARP a nombre del MINEDU de predios designados a Educación, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y Órganos del Ministerio de Educación.	4 registros de predios mínimo **	2 registros adicionales de predios mínimo **	2 registros adicionales de predios mínimo **	2 registros adicionales de predios mínimo **		
Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional de la UGEL Arequipa Sur, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y órgano del Ministerio de Educación.		06 registros como mínimo **	06 registros adicionales como mínimo **			
Sinceramiento contable de las cuentas 1501 y 1502, en coordinación con Contabilidad.			10% del total de predios **	10% adicional del total de predios **	20% adicional del total de predios **	20% adicional del total de predios **
Realizar inspecciones en los locales educativos para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.	Emisión como mínimo de 03 informes de verificación y diagnóstico **	Emisión como mínimo de 03 informes de verificación y diagnóstico **		Emisión como mínimo de 03 informes de verificación y diagnóstico adicionales**	Emisión como mínimo de 03 informes de verificación y diagnóstico adicionales**	Emisión como mínimo de 03 informes de verificación y diagnóstico adicionales**

La cantidad y periodo de entregables están necesariamente sujetos al rango establecido en el plazo de ejecución del punto VIII”.

** Cada producto debe ser bajo entregable de informe en físico que evidencie lo ejecutado. Adjunto como muestra algunos informes, constancias de registro, tramites realizados y otros, de corresponder.

Nota: Cada entregable en su presentación estará sujeto a ser evaluado, de ser el caso, y no se haya logrado el avance programado y propuesto, este deberá ser informado en la conformidad para las acciones correspondientes asignadas por el personal de la Oficina de Infraestructura.

Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, el locador, deberá presentar vía carta o informe al área



usuaria, el detalle de las actividades y/o entregables DEBIDAMENTE EVIDENCIADAS en el plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, bajo penalidad. Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicios deberá presentar el reporte parcial correspondiente dentro del plazo pactado, hasta en un plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, a fin de que el área usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente.

OTRAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Contratista, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al servicio contratado se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Informarse oportunamente sobre la normativa técnica específica del Ministerio de educación y afines, aplicable al objeto del servicio.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del Servicio.
- Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos programados para los servicios comprendidos en los presentes términos de referencia.
- Asumir la responsabilidad total y exclusiva, por calidad del servicio que preste, para lo cual mantendrá coordinaciones permanentes con el Área Usuaria.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es hasta por 180 días calendarios, que rige a partir del día de notificado el contrato y/o orden de servicio y/o la suscripción de acta de inicio según corresponda.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria** y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, emitido correctamente. El pago, obligatoriamente, se efectuará mediante transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado mediante una carta de autorización correspondiente.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Informe de conformidad del servicio será emitido, por la oficina de Infraestructura.

La conformidad se emite en un **plazo máximo de siete (07) días calendarios** contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, **(bajo responsabilidad)** para el cual previamente el área usuaria verificará el cumplimiento del servicio, según las características solicitadas. De requerir tiempo adicional se tramitará conforme al artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XI. EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO

La emisión del recibo por honorarios saldrá a nombre del Gobierno Regional de Arequipa UGE SUR, RUC 20498392866, con el concepto y periodo del servicio prestado. La emisión y entrega deberá ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimientos.



XII. 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:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$$

DONDE: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

OTRAS PENALIDADES

El área usuaria deberá determinar y precisar en el informe de conformidad de Servicios si corresponde la aplicación de penalidades, definiendo claramente la misma, remitiendo a la oficina de abastecimiento.

- a) Por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.

Se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$$

DONDE:

F = 0.40

- b) Otras penalidades:

DESCRIPCION – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
No devolver al término del servicio las herramientas o bienes proporcionados por la entidad para el cumplimiento del servicio, si fuera el caso.	3% del monto total del contrato
No cumplir con presentar los productos (con la carta y/o informe) según los plazos establecidos en la presente directiva.	0.68% (por día de retraso) del monto que corresponde a dicho producto
No asistir al cumplimiento de sus labores de manera injustificada o sin haber solicitado por escrito con anticipación de 2 días y previo visto bueno del área usuaria (aplica solo para personal contratado para el servicio de seguridad y vigilancia)	2% (por día inasistido) del monto que corresponde a dicho periodo.



XIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la oficina de Infraestructura de las instalaciones de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, cito en la urbanización Tasahuayo Mza E lote S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Región y Provincia de Arequipa.

XIV. CONDICIONES CONTRACTUALES

- a. El servicio se ejecutará de acuerdo con los lineamientos y normas internas de la entidad las mismas que serán de conocimiento oportuno del contratado.
- b. La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno entre el contratado y la entidad debiendo considerarse realizada dicha prestación en el marco de un contrato de locación de servicios.
- c. El pago realizado por el servicio es a todo costo. El contratado asumirá los costos totales asignados no existiendo respecto de dicha labor reembolso adicional alguno.
- d. El contratado deberá emitir el informe, a fin de que el jefe del área usuaria emita su conformidad de servicio correspondiente, sobre los productos encomendados de acuerdo a los plazos establecidos bajo aplicación de penalidades.
- e. El contratado deberá tomar medidas de seguridad a fin de prevenir incidentes que pueden afectar la información bajo custodia.
- f. El contratado es responsable por la afectación parcial o total de dicha documentación En contratado deberá contar con correo electrónico, teléfono fijo y/o un equipo celular registrado y debidamente activado, a fin de tomar contacto permanente con el Jefe de área usuaria
- g. Ninguna de las prestaciones u obligaciones que se deriven del servicio podrán ser subcontratadas.
- h. El LOCATARIO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio LOCATARIO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En Aplicación del Art. N° 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, literal c. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.

XVI. GARANTÍAS:

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 (...).

XVII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR no debe, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado en su numeral 39.3, ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

Asimismo, el PROVEEDOR está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR deberá comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



Asimismo, EL PROVEEDOR 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 lícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR 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, 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.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según acuerdos de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación y eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo 330 numeral 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

XIX. 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, Ley N° 32069.

De contraste en alguno de los supuestos de resolución de 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 por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en 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 perfeccionamiento 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.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento 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.

XXI. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información sobre la Oficina usuaria o de la propia Unidad de Gestión Educativas Local Arequipa Sur a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UGEL Arequipa Sur.



Firma y post firma de quien firma el requerimiento

