

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Jefe de Secretaría Académica -IESTP. LEV
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



I. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de Brindar servicios a los Docentes y Estudiantes se requiere del SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS para atender las necesidades de la Oficina de Secretaría Académica de la IESTP. Luis E. Valcárcel, la misma que redundará en el logro de Objetivos Institucionales y mejor servicio Administrativo a los Estudiantes.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que preste el SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, para realizar Actividades necesarias para la atención a lo solicitado por Ministerio de Educación.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	Servicio de Elaboración de documentos administrativos

3.2 Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

- Elaboración de Carta de Presentación.
- Elaboración de Constancia de Estudios.
- Elaboración de Constancia de Egresado.
- Elaboración de Informe de Evaluación Extraordinaria.
- Elaboración de Informe de Fecha de Examen de Suficiencia Profesional para Titulación.
- Elaboración de Informe Fecha de Examen de Suficiencia de Ingles.

3.3 Entregables:

- El Contratista deberá presentar carta de conformidad de servicio solicitando conformidad de servicios a través de mesa de partes del IESTP. Luis E. Valcárcel, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE	A los 25 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 50 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.



TERCER ENTREGABLE	A los 75 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
CUARTO ENTREGABLE	A los 100 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
QUINTO ENTREGABLE	A los 125 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
SEXTO ENTREGABLE	A los 150 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
SÉPTIMO ENTREGABLE	A los 175 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
OCTAVO ENTREGABLE	A los 200 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
NOVENO ENTREGABLE	A los 225 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
DECIMO ENTREGABLE	A los 250 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.
ONCEAVO ENTREGABLE	A los 273 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio, comprobante de pago, evidencias del trabajo realizado en físico y CD.

3.4 Garantías

No corresponde

3.5 Modalidad de pago

Suma alzada.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Oficina de Secretaría Académica del I.E.S.T.P. Luis E. Valcárcel, Pampa inalámbrica s/n Distrito Ilo, Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua.

3.6.2 Plazo

El plazo del presente servicio será de doscientos setenta y tres (273) días calendarios, contabilizando desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio o desde el primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
- Acreditar experiencia mínima de 01 año reciente en la prestación de **Servicios de elaboración de documentos administrativos** en Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos.
- Acreditar experiencia en la prestación de servicios de **elaboración de recopilación y digitalización de información** en el área de secretaría académica de Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) ACTIVO Y HABIDO

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera parcial una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregable y conformidad otorgada por el Área Usuaria, según siguiente detalle:

PAGOS	PRESENTACIÓN	% DE PAGO
1° PAGO	A los 25 días calendarios	9.16 %
2° PAGO	A los 50 días calendarios	9.16 %
3° PAGO	A los 75 días calendarios	9.16 %
4° PAGO	A los 100 días calendarios	9.16 %
5° PAGO	A los 125 días calendarios	9.16 %
6° PAGO	A los 150 días calendarios	9.16 %
7° PAGO	A los 175 días calendarios	9.16 %
8° PAGO	A los 200 días calendarios	9.16 %
9° PAGO	A los 225 días calendarios	9.16 %
10° PAGO	A los 250 días calendarios	9.16 %
11° PAGO	A los 273 días calendarios	8.40%



VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Supervisión del presente servicio estará a cargo del IESTP. Luis E. Valcárcel (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio otorgado, asimismo la emisión de la conformidad, de conformidad con lo establecido en la ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

VII. 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 tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

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

8.1.2 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, su reglamento y normatividad vigente, 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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. 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.

8.1.3 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 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.

8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la 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.



8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable




Mg. ROSARIO DORIS SALINAS HUAMAN
Secretaria Académica
I.E.S.T.P. "Luis E. Valcarcel"

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA