



## REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI"
<b>Actividad del POI:</b>	AEI 1.3.2 PROVEER DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, MOTIVADO CAPACES DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como por finalidad fortalecer la gestión administrativa y asegurar el cumplimiento de las actividades en forma oportuna en el Área de Administración, garantizando la mejora continua de atención a los requerimientos y documentos solicitados, el cual contribuirá alcanzar con los objetivos y metas del I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural para que realice el **SERVICIO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA** en el Área de Administración del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", que permita garantizar la atención oportuna de los requerimientos programados por las diferentes oficinas, en sus diferentes trámites y facilite la atención de las actividades programadas por el instituto.

#### 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 RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

##### 3.2 Descripción del servicio

- Registrar documentos y expedientes recibidos por el Área de Administración.
- Clasificar y seleccionar la documentación que ingresa o se genere.
- Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- Distribución de documentos a las diferentes áreas y/o oficinas del I.E.S. José Carlos Mariátegui.

##### 3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios solicitando conformidad de servicios a través de mesa de partes, detallando las actividades realizadas y, dirigido al despacho Directoral en el I.E.S.P. "José Carlos Mariátegui", adjuntando lo siguiente:

- Copia fedateada del libro de registro de documentos recibidos.

##### 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:** El presente servicio tendrá como lugar de ejecución de servicio en las instalaciones del Instituto de Educación Superior "José Carlos Mariátegui" (Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Samegua).

3.6.2 **Plazo:** El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.





#### IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
- Contar con curso y/o especialización en gestión de trámite documentario y/o sistemas administrativos y/o archivo.
- Contar con curso y/o certificación en ofimática.
- Contar con CCI.
- Consulta RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder si supera una UIT).

#### V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será único y al crédito, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

#### VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Área Administrativa del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", previa presentación de la carta de culminación del proveedor, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui", 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



  
Bach. EDGAR LUIS FLORES VALDEZ  
Jefe (e) Área Administrativa  
I.E.S. "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**