



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación JunínUnidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"***ANEXO 3****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALÍSIMOS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Gestión Administrativa
<b>Actividad del POI</b>	Conducción, implementación de la eficiencia en los procesos administrativos y presentación de los servicios generales de la institución AO100111100173
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación del Servicio de Vigilancia para la Sede Central de la UGEL Tarma
<b>Descripción de la necesidad / CMN:</b>	Contratación de personal de Guardianía para la sede administrativa de la UGEL Tarma
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	

Contratación de una persona natural con la finalidad garantizar la seguridad, el resguardo y el control de acceso en todas las oficinas y ambientes de la UGEL Tarma, asegurando así un entorno institucional protegido que permita el normal desarrollo de las labores administrativas, educativas y de atención al público. Con ello, se busca preservar la integridad del personal, los bienes patrimoniales y la documentación, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la gestión pública en su conjunto

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un servicio de guardianía que permita resguardar de manera permanente efectiva las instalaciones, bienes, documentación y personal de la UGEL Tarma, mediante la presencia de personal capacitado que garantice el control de accesos, la prevención de incidentes, y la seguridad integral de los ambientes institucionales durante el horario establecido

**III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el Servicio de una (01) persona encargada de realizar labores de vigilancia de las instalaciones. Ambientes, oficinas y bienes de la Sede de la UGEL Tarma.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****• Descripción del servicio a contratar**

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del servicio</i>
01	Controlar diariamente el ingreso y salida de las personas en la sede de la UGEL Tarma.
02	Verificar y registrar diariamente el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL Tarma en el cuaderno de control autorizado.
03	Elaborar diariamente el reporte de condiciones, novedades e incidentes ocurridos en la institución, consignándolos en el cuaderno de ocurrencias.
04	Realizar recorridos o rondas internas y externas de manera periódica durante toda la jornada laboral, a fin de reforzar las medidas estrategias de seguridad.

**a. Requerimiento del Servicio:**

El Servicio de guardianía será cubierto con un (01) agente, distribuido en turno de ocho (08) horas de lunes a domingo.

El servicio incluye los feriados calendario o turnos rotativos de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

**\* La institución cuenta con un (01) vigilante temporal, quien realizará turnos rotativos junto con el agente de guardianía que deberá ser contratado.**

**b. Cobertura y actividades del servicio:**

El personal de guardianía deberá custodiar de manera permanente los ambientes de las oficinas de la UGEL Tarma; asimismo, será responsable de resguardar al personal administrativo, docentes, directivos y visitantes que acudan a la institución.

Deberá encargarse de la apertura y cierre de las puertas de ingreso salida, así como de verificación obligatoria en el momento de salida respecto de maletines, mochilas, bolsos, carteras u otros objetos, con la finalidad de prevenir retiro no autorizado de bienes institucionales.

**c. Consideraciones para la ejecución del servicio:****Acciones de Custodia**

- El personal de guardianía será responsable de la custodia de las llaves de acceso del local institucional, así como del control de la puerta principal de ingreso y la salida de la UGEL Tarma,

**Acciones de Registro**

- Controlar diariamente el ingreso y salida de personas en la recepción de la UGEL Tarma.
- Elaborar y presentar informes o reportes de ocurrencias relacionadas con el servicio, cuando sean solicitados por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) o por la persona que se designe.
- Mantener actualizado el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, bienes, bultos, paquetes y otros similares.

Ejecutar otras acciones vinculadas al servicio de seguridad y guardianía, según las necesidades institucionales, las cuales serán comunicadas oportunamente por el jefe de la unidad de gestión administrativa.

**4.1. Plan de trabajo**

- No aplica

**4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal****4.2.1. Uniforme:**

- Vestimenta formal

**4.2.2. Accesorios adicionales proporcionados por la Entidad**

- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de ingreso y salida de los agentes de vigilancia.
- Cuaderno de control de personal, funcionarios y visitantes.

**V. PERFIL REQUERIDO**

- a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Estudiante y/o Egresado y/o técnico de la carrera de administración, computación, informática economía, contabilidad y/o afines

**Acreditación:**

copia simple de constancia de estudios y/o egresado, y/o título

- b. Experiencia:**

Contar con Experiencia mínima de un año en funciones similares en el sector público o privado

**Acreditación:**

copia simple de certificados de trabajo y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida

- c. Otros:**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Persona natural que cuente con lo siguiente.

- Puntualidad, Responsabilidad y compromiso de las labores asignadas
- Registro único de contribuyente (RUC), activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP), si el monto es mayor a 1 UIT.
- estar impedido ni inhabilitado de contratar con el estado

## VI. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

**Propuesta económica:** Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV.

### Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- Oferta económica.
- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere 1 UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Formatos requeridos por la dependencia encargada de las contrataciones.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

## VII. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Tarma – Área de Gestión Administrativa
Duración del servicio y/o contrato	Primer entregable y/o producto: Hasta los 30 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato  Segundo entregable y/o producto: Hasta los 60 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato
Modalidad de pago	a) Suma alzada
Naturaleza de la Contratación	Prestación de servicios sin subordinación
Tipo de contratación	Contrato u Orden de Servicio

### PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de dos (02) productos y/o entregables que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	ESPECIFICAR PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	Hasta los 30 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato	Deberá presentar una carta y/o informe detallado con las actividades realizadas según se detalla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar diariamente el ingreso y salida de personas en la recepción de la UGEL Tarma. 5</li><li>• Elaborar y presentar informes o reportes de ocurrencias relacionadas con el servicio, cuando sean solicitados por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) o por la persona que se designe.</li><li>• Mantener actualizado el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, bienes, bultos, paquetes y otros similares</li></ul>
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendarios de notificada la orden de servicio	Deberá presentar una carta y/o informe detallado con las actividades realizadas según se detalla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar diariamente el ingreso y salida de personas en la recepción de la UGEL Tarma. 5</li><li>• Elaborar y presentar informes o reportes de ocurrencias relacionadas con el servicio, cuando sean solicitados por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) o por la persona que se designe.</li><li>• Mantener actualizado el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, bienes, bultos, paquetes y otros similares</li></ul>

<b>Del pago</b>	La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.
-----------------	---



	El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
<b>Forma de Pago</b>	<p>El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará en DOS PAGOS iguales:</p> <p>1° Pago – al finalizar primer entregable - equivalente al 50% de la orden de servicio y/o contrato</p> <p>2° Pago –al finalizar segundo entregable – equivalente al 50% de la orden de servicio y/o contrato</p> <p>Después de la presentación de cada entregable mediante carta y/o informe, dirigida a la Jefatura de Gestión Administrativa, de cumplimiento de actividades correspondiente, documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario y/o dirección electrónica, solicitando conformidad de servicios y tramite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta y/o informe por cada entregable y/o producto describiendo las actividades objeto de la contratación.</li> <li>• Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)</li> <li>• Carta de autorización CCI.</li> <li>• Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).</li> <li>• Copia de su orden de servicios o contrato.</li> </ul>
<b>Alcances y Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se podrá efectuar requerimiento.</li> <li>• No se otorgará viáticos.</li> <li>• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.</li> <li>• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.</li> </ul>
<b>Conformidad</b>	<p>La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria - Jefatura de Gestión Administrativa, de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
<b>Constancia de prestación de servicios</b>	La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

#### VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo expresamente prohibido revelar dicha



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

#### IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

De conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del D.S. 001-2026-EF. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalizan el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante acta suscrita por ambas partes que se registra en la pladipoc, la cual forma parte del contrato menor. El servidor o funcionario que tenga facultades para suscribir los contratos menores, conforme a las normas de gestión interna de la entidad contratante, es quien se encuentra facultado para autorizar cualquier modificación a este y suscribir las actas respectivas, así como para resolver el contrato menor, de ser el caso, cuando las normas de gestión no definan al servidor o funcionario, dichas acciones recaen en la DEC.

#### X. PENALIDADES

##### Penalidad por mora

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:  $F = 0.40$

La suma de la aplicación de las penalidades por mora no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

#### XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

#### XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

#### XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al numeral 227.5 del art. 227 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del DS 001-2026-EF el presente requerimiento incluye las cláusulas señaladas en los literales b) c) y d) del artículo 60 de la Ley.

##### a. Clausula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un



funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de la integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada para la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

**b. Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

**c. Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreveniente al perfeccionismo del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

**d. Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
En la ejecución del servicio	Dificultad en el tramite documentario	ALTA	ALTA	Seguimiento constante
En la ejecución del servicio	Riesgos de seguridad: Incendios,	ALTA	ALTA	Análisis de activos, vulnerabilidades

	robos, accidentes de tráfico y otras emergencias a las que el vigilante puede tener que responder			del entorno y la creación de una matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) para gestionar la seguridad
--	---	--	--	--

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que pueden afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**XV. SANCIONES**

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 88 de la ley 32069.

**XVI. DATOS DEL EVALUADOR DEL AREA USUARIA Y/O AREA TECNICA ESTRATEGICA**

Deberá proporcionar los datos del responsable quien realizará la evaluación técnica /DNI y correo electrónico)

**XVII. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF



CPC Edinson Diaz Huaman  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria y/o área técnica estratégica