

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ANALISIS Y VERIFICACION LEGAL DE DOCUMENTOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad fortalecer la capacidad de gestión de la Oficina de Administración mediante el análisis, revisión y verificación legal oportuna de la documentación administrativa, así como la adecuada atención de los requerimientos formulados por los órganos de control, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, a la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno, y a la mejora de la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública de la entidad, evitando la acumulación de documentos, riesgos legales y posibles responsabilidades administrativas.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar a una persona natural para que brinde el servicio de **SERVICIO DE ANALISIS Y VERIFICACION LEGAL DE DOCUMENTOS** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, teniendo como objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección regional de Educación de Moquegua, realizando el seguimiento y evaluación de la implementación del SCI, así como planificar y ejecutar actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el despacho de dirección de la DRE MOQUEGUA.
- Fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en la Dirección Regional de Educación de Moquegua, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades incluidas en el Plan de Integridad a desarrollarse por cada una de los componentes y preguntas de las etapas 1, 2, y 3 de la guía de evaluación de la implementación del modelo de integridad
- Contribuir en el incremento del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción en la Dirección regional de Educación de Moquegua.



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 análisis y verificación legal de documentos

3.2 Descripción del servicio

- Brindar la asistencia técnica y el monitoreo a las unidades orgánicas pertenecientes a la Dirección Regional de Educación de Moquegua relacionadas al SCI.
- Recopilar las evidencias presentadas quincenalmente por los órganos responsables de las medidas de remediación y medidas de control, efectuar su revisión y según ello

registrar las evidencias en las hojas de seguimiento de la implementación de las medidas del Plan de Acción Anual una vez aprobado.

- Participar en la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua a través de la implementación de matrices de seguimiento.
- Participar en la ejecución de tareas relacionadas a Control Simultáneo a nivel de DRE MOQUEGUA.
- Realizar seguimiento a los expedientes de denuncias en trámite en las secretarías técnicas y elaborar el reporte de estado situacional.
- Participar con el rol de veedor en los procesos de selección de personal, de conformidad a lo establecido en el literal b), numeral 7.3 de la Directiva N°004- 2024-PCM/SIP que aprueba la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.
- Proyectar oficios, memorandos, memorandos múltiples, entre otros documentos; así como, gestionar pedidos de información a diversas entidades internas como externas, relacionados al objeto de la contratación.
- Realizar el análisis, revisión y verificación del sustento legal de la documentación administrativa remitida a la Oficina de Administración.
- Evaluar documentos provenientes del Órgano de Control Institucional (OCI) y/o de la Contraloría General de la República, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, identificando riesgos legales, observaciones y contingencias en la documentación revisada, proponiendo alternativas de solución.
- Elaborar y/o proyectar informes técnicos, informes de descargo, memorandos, oficios y otros documentos administrativos requeridos.
- Formular respuestas a requerimientos, comunicaciones y observaciones emitidas por el OCI y/o la Contraloría General de la República.
- Brindar soporte en la redacción de documentos relacionados con procesos administrativos que requieran sustento legal.
- Coordinar la presentación oportuna de información requerida por los órganos de control.
- Realizar el seguimiento a los procesos de rendición de cuentas conforme a la normativa vigente, brindando asistencia en la elaboración y revisión de informes de transferencia de gestión, asimismo, verificar el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos por la Contraloría en estos procesos.
- Brindar orientación técnica al personal de la Oficina de Administración en temas relacionados con normativa administrativa y control interno.

3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios, solicitando conformidad y pago correspondiente, a través de mesa de partes de la entidad (de manera física o virtual), dirigido a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención a la Oficina de Administración, adjuntado evidencias del servicio realizado, según el siguiente detalle:

Primer Entregable	A los 30 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago
-------------------	--

Segundo Entregable	A los 60 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago
Tercer Entregable	A los 90 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago
Cuarto Entregable	A los 120 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago
Quinto Entregable	A los 150 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago
Sexto Entregable	A los 180 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Reporte de documentos atendidos y/o proyectados Comprobante de pago

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 la Oficina de Administración de la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, ubicado en Urb. Enrique López Albújar B-1, I Etapa, Distrito de San Antonio, Moquegua.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será de ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil después de notificada orden de servicio

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Perfil:
 - Profesional titulado en Derecho, debidamente colegiado y habilitado (acreditado mediante copia simple de título y habilitación vigente)
 - Experiencia general mínima de dos años ejerciendo como abogado en el sector público y/o privado (debidamente acreditado mediante certificados de trabajo, constancias de servicios, contratos adjuntos con sus boletas de pago, etc.)
 - Experiencia específica mínima de un año ejerciendo como abogado en el sector público, en áreas administrativas. (debidamente acreditado mediante certificados de trabajo, constancias de servicios, contratos adjuntos con sus boletas de pago, etc.)
 - Capacitaciones y/o curso y/o diplomados y/o especializaciones en gestión pública y/o derecho y/o demás afines al servicio a realizar (acreditado mediante copia



- Otros:
 - Persona natural
 - RUC habido y activo
 - Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder
 - No encontrar impedido para contratar con el estado

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 entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria, según el siguiente detalle:

PAGOS	PRESENTACION	% DE PAGO
1° PAGO	A los 30 días calendarios.	16.667%
2° PAGO	A los 60 días calendarios.	16.667%
3° PAGO	A los 90 días calendarios.	16.667%
4° PAGO	A los 120 días calendarios.	16.667%
5° PAGO	A los 150 días calendarios.	16.667%
6° PAGO	A los 180 días calendarios.	16.667%

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Oficina de Administración (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por la Oficina de Administración (Área Usuaria), previa recepción de la carta de 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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

CPC JULIANA KIRIN MACHUCA AGOSTINELLY
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA