

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : GESTION DEL PROGRAMA

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -LOGÍSTICA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

#	CLÁUSULAS										
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>El presente servicio de asistencia administrativa contribuiría apoyar en los trámites de los documentos, para el cumplimiento de metas y objetivos en la Oficina de Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la GRELL.</p>										
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar el servicio de asistencia administrativa - logística que brinde soporte en la revisión, seguimiento, registro y actualización de los requerimientos, contribuyendo a la eficiencia, trazabilidad y control de los procesos administrativos - logísticos de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica.</p>										
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <table border="1" data-bbox="240 994 1407 1193"> <thead> <tr> <th>N.º</th> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UU/MM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>071100389108</td> <td>SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -LOGÍSTICA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS</td> <td>1</td> <td>SERVICIO</td> </tr> </tbody> </table> <p>ACTIVIDADES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los documentos del Sistema de Gestión Documental (SGD), en la recepción de documentos, y envió a las diferentes Oficinas de la Gerencia Regional de Educación La Libertad. Elaboración de Informes, Memorando y otros documentos referentes a las diversas actividades en materia de temas de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica en el Sistema de Gestión Documental (SGD). Registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica. Elaboración de proyectos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido. Registro de requerimientos para contrataciones menores a ocho (8) UIT en la plataforma de Contratos Menores, conforme a la normativa y procedimientos vigentes. Conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica. 	N.º	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UU/MM	1	071100389108	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -LOGÍSTICA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	1	SERVICIO
N.º	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UU/MM							
1	071100389108	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -LOGÍSTICA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	1	SERVICIO							
IV	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: El art. 1764° del Código Civil, señala que, por la locación de servicios, el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. Por lo cual la prestación de servicios no necesariamente tiene que estar subordinada a una prestación personal por ser un contrato civil, más no un contrato administrativo.</p> <p>PLAZO: El plazo total del servicio es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. La duración total de la prestación y/o plazo de entrega del producto a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la entidad.</p>										

V REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) ¿ Servicios.
- Registro Único del Contribuyente ¿ RUC (Habido y vigente).
- Código de cuenta interbancario (CCI) - vinculado al RUC.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado.

PERFIL:

La persona propuesta para realizar el servicio, deberá tener el siguiente perfil.

Formación Académica Mínima:

- Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas o administración o Contabilidad.

Se acreditará con copia del bachiller y reporte de SUNEDU.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.

Capacitaciones:

- Conocimientos en Ley General de Contrataciones Públicas o Gestión Pública.
- Curso de especialización en SIAF, SIGA y PLADICOP.
- Certificación en el OECE vigente.

Otros: El Perfil se acreditará mediante documento (documento que corresponda), y la experiencia será acreditada mediante certificados y/o constancias); Contar Registro Nacional de Proveedor Vigente, persona natural con Registro Único del Contribuyente (RUC), activo y vigente, No estar inhabilitado para contratar con el Estado, No tener impedimento para contratar con el Estado, no incurrir en doble percepción, no incurrir en nepotismo.

VI ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	I ENTREGABLE: Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	<p><u>Informe detallado de las siguientes actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los documentos del Sistema de Gestión Documental (SGD), en la recepción de documentos, y envió a las diferentes Oficinas de la Gerencia Regional de Educación La Libertad. • Elaboración de Informes, Memorando y otros documentos referentes a las diversas actividades en materia de temas de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica en el Sistema de Gestión Documental (SGD). • Registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica. • Elaboración de proyectos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido. • Registro de requerimientos para contrataciones menores a ocho (8) UIT en la plataforma de Contratos Menores, conforme a la normativa y procedimientos vigentes. Conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica.
2	II ENTREGABLE: Hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	<p><u>Informe detallado de las siguientes actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los documentos del Sistema de Gestión Documental (SGD), en la recepción de documentos, y envió a las diferentes Oficinas de la Gerencia Regional de Educación La Libertad. • Elaboración de Informes, Memorando y otros documentos referentes a las diversas actividades en materia de temas de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica en el Sistema de Gestión Documental (SGD). • Registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica. • Elaboración de proyectos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido. • Registro de requerimientos para contrataciones menores a ocho (8) UIT en la plataforma de Contratos Menores, conforme a la normativa y procedimientos vigentes. Conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica.

VII	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>El monto total del servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de Ley, previa conformidad del servicio emitida por la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la GRELL.</p> <table border="1" data-bbox="240 338 1378 689"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 338 624 465">ENTREGABLE</th> <th data-bbox="624 338 1002 465">PORCENTAJE DE PAGO POR ENTREGABLE</th> <th data-bbox="1002 338 1378 465">PERIODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 465 624 577">I</td> <td data-bbox="624 465 1002 577">50%</td> <td data-bbox="1002 465 1378 577">Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 577 624 689">II</td> <td data-bbox="624 577 1002 689">50%</td> <td data-bbox="1002 577 1378 689">Hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO POR ENTREGABLE	PERIODO	I	50%	Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	II	50%	Hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO POR ENTREGABLE	PERIODO								
I	50%	Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.								
II	50%	Hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.								
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La Conformidad del servicio será otorgada por el Sub Gerente de Gestión Pedagógica quien supervisará la correcta ejecución del servicio.</p>									
IX	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:</p> <p>Conforme al Art. 69° de la Ley N° 32069 ¿ Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificado mediante Decreto Supremo N°001-2026-EF., señala: ¿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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad Contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.¿</p>									
X	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Penalidad diaria= <u>0.10 x monto vigente</u></p> <p>F x plazo vigente en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios F = 0.40</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 y modificado mediante Decreto Supremo N°001-2026-EF.</p>									
XI	<p>OTROS</p> <p><u>Propiedad Intelectual:</u> El personal a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Gerencia Regional de Educación La Libertad. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la misma Gerencia.</p>									

XII	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 imposibilita 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 establezcan en el reglamento para su aplicación. g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación. h) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia. <p>Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
XIII	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción de este contrato, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de la orden de compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>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 de la presente orden de servicio.</p>
XIV	<p>GESTIÓN DE RIESGOS</p> <p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.</p>
XV	<p>CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO: (Art. 8 de la Ley N° 31564)</p> <p>Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>

XVI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría