

TERMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE CEBA y CETPRO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03**

Área o Equipo:	Área De Gestión De La Educación Básica Alternativa Y Técnico Productiva - AGEBATP
Meta Presupuestaria:	0070
Actividad del POI:	Gestión Administrativa De La Educación Básica Alternativa Y Técnico Productiva En Instituciones Educativas
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública asegurar la eficiencia y calidad de la gestión administrativa y pedagógica en los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) y Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) de la UGEL 03. Con ello, se busca garantizar que los estudiantes —jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con necesidades educativas especiales— reciban una formación alineada a las políticas nacionales y regionales, optimizando el uso de recursos públicos y fortaleciendo el servicio educativo como un motor de desarrollo y equidad social."

II. OBJETIVO

Se requiere la contratación del SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03, a fin de garantizando, que las herramientas digitales operen al 100% de su capacidad para el cumplimiento de las metas institucionales de la UGEL 03.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Servicio de COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03, desarrollará las siguientes actividades:

- o Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas, actividades operativas, indicadores y compromisos institucionales del AGEBATP establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Trabajo del Área y demás instrumentos de gestión.
- o Consolidar, sistematizar y analizar información relacionada con el avance de metas, indicadores, actividades operativas y compromisos institucionales asignados al AGEBATP.
- o Elaborar reportes periódicos de seguimiento, alertas de gestión y propuestas de mejora para la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Área.
- o Coordinar con los especialistas de Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva el levantamiento, validación y consolidación de información necesaria para el seguimiento de actividades, monitoreos, asistencias técnicas y acciones de supervisión.
- o Realizar el seguimiento de la implementación del Plan de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Asistencia Técnica del AGEBATP y de los

compromisos de mejora derivados de dichas acciones.

- o Brindar asesoría y asistencia técnica a la Jefatura del Área en la elaboración, revisión y mejora de documentos de gestión, informes técnicos, planes de trabajo, propuestas de mejora, proyectos de documentos normativos y reportes institucionales.
- o Coordinar la atención de requerimientos de información formulados por la Dirección, Área de Planificación y Presupuesto (APP), DRELM, MINEDU y demás órganos competentes relacionados con las funciones del AGEBATP.
- o Elaborar propuestas de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión por resultados, optimización de procesos, seguimiento de indicadores y mejora continua del área.
- o Realizar el análisis, interpretación y revisión técnico-normativa de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vinculadas a la Educación Básica Alternativa, Educación Técnico Productiva, gestión educativa, gestión pública y procedimiento administrativo, emitiendo opiniones y recomendaciones para su adecuada aplicación.
- o Elaborar informes técnicos y documentos de análisis jurídico-administrativo relacionados con las competencias del AGEBATP, cuando sean requeridos por la Jefatura del Área.
- o Revisar proyectos de oficios, informes, memorandos, directivas, planes y demás documentos administrativos emitidos por el AGEBATP, verificando su concordancia con la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional.
- o Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios de articulación institucional vinculados a la gestión del área.

IV. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

V. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será realizado en las oficinas del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, piso 5, la cual se encuentra ubicada en Av. Iquitos N° 918 – La Victoria.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

2do. Entregable	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
3er. Entregable	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

Experiencia general:

Experiencia mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica:

Experiencia laboral mínima no menor de tres (03) años en labores relacionadas en gestión pública y/o derecho administrativo y/o Especialista Legal, así como experiencia laboral mínima de un (01) año en labores y/o prestaciones de servicio de revisión y análisis normativo en áreas de gestión de la educación básica alternativa y técnico productiva.

Formación Académica:

- ✓ Título profesional de abogado(a)
- ✓ Colegiatura y habilitación vigente.

Maestría

- ✓ Maestría en Administración de Empresas
- ✓ Egresado(a) Maestría en Derecho

Diplomados y/o cursos:

- ✓ Diplomado en Administración y Gestión Pública
- ✓ Especialización en Gestión Pública y Regulación de Políticas públicas
- ✓ Especialización avanzada en Derecho Administrativo
- ✓ Curso de Integridad en la Función Pública

CONDICIONES GENERALES:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)

VIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el valor adjudicado, dividido entre la cantidad de entregables establecidos, previa conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago correspondiente. En caso el importe resultante incluya decimales, los primeros entregables se cancelarán por montos enteros, efectuándose el ajuste del importe con decimales en el último entregable.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA**, en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato de 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”.

XI. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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. 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. 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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. 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 Marco³⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: “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 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.

XIV. RESOLUCIÓN DEL 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, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

XV. 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:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$

Donde F para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

XVI. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.