

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 : GESTIÓN DEL CURRÍCULO

Denominación de la contratación : SERVICIO DE UN GESTOR ADMINISTRATIVO SECTORIAL 1, DE LA ESTRATEGIA REGIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA LECTOESCRITURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD 2026

#	CLÁUSULAS										
I	FINALIDAD PÚBLICA El presente servicio tiene como finalidad contribuir a la mejora de los niveles de logro de los estudiantes de 5 años Educación Inicial y de 1° y 2° grado de Educación Primaria en la competencia ¿Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna¿, con la participación de un GESTOR ADMINISTRATIVO SECTORIAL, que garantice el correcto soporte operativo, administrativo, logístico y documentario necesario para asegurar la ejecución fluida, oportuna y eficiente de todas las actividades programadas en la estrategia regional de fortalecimiento de la lectoescritura en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y Primaria de la Gerencia Regional de Educación La Libertad ¿ 2026.										
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de un gestor administrativo sectorial 1, de la estrategia regional de fortalecimiento de la lectoescritura en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y Primaria de la Gerencia Regional de Educación La Libertad ¿ 2026.										
III	ALCANCE DEL SERVICIO <table><tr><th>N°</th><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>UU/MM</th></tr><tr><td>1</td><td>210100010854</td><td>SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>1</td><td>SERVICIO</td></tr></table> <u>ACTIVIDADES A REALIZAR:</u> 1.Brindar soporte administrativo y operativo para la implementación de las actividades previstas en el marco de la Estrategia Regional de Fortalecimiento de la Lectoescritura en el ámbito territorial asignado. 2.Coordinar y realizar seguimiento a los requerimientos logísticos, documentarios y administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones de la intervención, en articulación con la Subgerencia de Gestión Pedagógica de la GRELL. 3.Apoyar en la organización y ejecución operativa de jornadas, reuniones, asistencias técnicas y demás actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional. 4.Consolidar y organizar información administrativa y operativa relacionada con la ejecución de las actividades desarrolladas en el sector correspondiente. 5.Realizar el seguimiento administrativo de los bienes y servicios requeridos para la implementación de la estrategia, emitiendo reportes e informes de sustento.	N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UU/MM	1	210100010854	SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	SERVICIO
N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UU/MM							
1	210100010854	SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	SERVICIO							

IV	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: • <u>Formación Académica Mínima:</u> Contador, economista, administrador o ingeniero industrial colegiado. Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU y constancia de habilidad profesional. • <u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral general mínima de 02 años de servicio en el sector público y/o privado. Se acredita con certificados y/o constancias y/o contratos y/o resoluciones u órdenes de servicio. • <u>Experiencia Específica:</u> Experiencia laboral específica mínima de 01 año de servicio en el sector público - educación. Se acredita con certificados y/o constancias y/o contratos y/o resoluciones u órdenes de servicio. • <u>Capacitaciones:</u> Contar con capacitación y/o acreditación vinculada a gestión administrativa en el sector público. Se acredita con certificados o constancias o diplomas u otros equivalentes. Requerimiento La persona deberá aprobar la entrevista, la misma que será notificada a su correo electrónico, demostrando conocimiento en: - Manejo de los sistemas administrativos del estado: SIGA, SIAF, SEACE, entre otros. - Manejo intermedio de ofimática y/o herramientas digitales. Además el postulante deberá contar con una laptop para realizar el trabajo encomendado, acreditando con una declaración jurada.
----	--

V **ENTREGABLES**

El proveedor deberá sustentar el cumplimiento de las actividades descritas, correspondiente al Alcance y Descripción del Servicio, mediante la presentación de informes de actividades para cada entregable. Dicha sustentación se realizará a través de evidencias debidamente anexadas a cada entregable, conforme a las fechas establecidas. Las evidencias podrán consistir en fotografías, reportes en Excel u otros medios verificables. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada en formato digital a través de la mesa de partes virtuales de la Gerencia Regional de Educación.

El servicio será realizado en 04 entregables el cual se describe, en el siguiente cuadro:

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	I ENTREGABLE: Hasta 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	<u>INFORME DETALLADO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</u> - Plan de trabajo operativo y administrativo para el soporte logístico de las actividades de la Estrategia Regional de Fortalecimiento de la Lectoescritura en el sector territorial asignado. - Informe de actividades correspondiente al primer mes y reporte de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP.
2	II ENTREGABLE: Hasta 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Informe de actividades y reporte del segundo mes de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP.
3	III ENTREGABLE: Hasta 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Informe de actividades y reporte del tercer mes de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP.

	<table><tr><td>4</td><td>IV ENTREGABLE: Hasta 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td><td> - Informe de actividades y reporte del cuarto mes de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP. - Informe consolidado del soporte administrativo y operativo de la implementación de la estrategia en el sector territorial asignado. </td></tr></table>	4	IV ENTREGABLE: Hasta 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	- Informe de actividades y reporte del cuarto mes de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP. - Informe consolidado del soporte administrativo y operativo de la implementación de la estrategia en el sector territorial asignado.												
4	IV ENTREGABLE: Hasta 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	- Informe de actividades y reporte del cuarto mes de seguimiento administrativo y operativo de los bienes, servicios y actividades desarrolladas en el marco de la estrategia regional, los cuales servirán como insumo para la validación y conformidad correspondiente por parte de la SGGP. - Informe consolidado del soporte administrativo y operativo de la implementación de la estrategia en el sector territorial asignado.														
VI	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Teniendo en cuenta la finalidad pública, la prestación del servicio se ejecutará principalmente en las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, ubicadas en Av. América Sur N.º 2870, Subgerencia de Gestión Pedagógica, en atención a la finalidad y naturaleza de las actividades contratadas: coordinación permanente con el equipo central de la estrategia, la Subgerencia de Gestión Pedagógica de la GRELL y los equipos sectoriales de las UGEL, así como el desplazamiento a los lugares claves de su sector para garantizar el soporte logístico de las acciones que resulten necesarias con las instituciones educativas focalizadas, cuando corresponda, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores de la Estrategia Regional de Fortalecimiento de la Lectoescritura en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y Primaria de la Gerencia Regional de Educación La Libertad ¿ 2026. PLAZO: El plazo total del servicio es de ciento veinte (120) días calendarios, 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.															
VII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Forma y Condiciones de Pago El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 32069 La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025-EF, la Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 04 armadas: <table><tr><td>CRONOGRAMA</td><td>PRODUCTO</td><td>IMPORTE MENSUAL EN PORCENTAJE</td></tr><tr><td>Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td><td>Primer Entregable</td><td>25%</td></tr><tr><td>Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td><td>Segundo Entregable</td><td>25%</td></tr><tr><td>Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td><td>Tercer Entregable</td><td>25%</td></tr><tr><td>Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</td><td>Cuarto Entregable</td><td>25%</td></tr></table> Precio estimado del servicio: dieciocho mil (18,000.00) nuevos soles. ** Cada uno de los entregables deberá contar con V°B° la Subgerencia de Gestión Pedagógica.	CRONOGRAMA	PRODUCTO	IMPORTE MENSUAL EN PORCENTAJE	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Primer Entregable	25%	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Segundo Entregable	25%	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Tercer Entregable	25%	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Cuarto Entregable	25%
CRONOGRAMA	PRODUCTO	IMPORTE MENSUAL EN PORCENTAJE														
Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Primer Entregable	25%														
Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Segundo Entregable	25%														
Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Tercer Entregable	25%														
Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Cuarto Entregable	25%														

VIII	CONFORMIDAD La conformidad del servicio será otorgada por el subgerente de gestión pedagógica, previo informe del especialista pedagógico, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad, tanto en contenido como en forma.
IX	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR <u>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:</u> Conforme al Art. 69° de la Ley N° 32069 y 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.¿
X	PENALIDADES POR MORA 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: Penalidad diaria = <u>0.10 x monto vigente</u> F x plazo vigente en días Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios F = 0.40 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.
XI	OTROS Propiedad Intelectual: 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 pasarán a ser propiedad de la misma Gerencia

XII	RESOLUCION CONTRACTUAL 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: 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. 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. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 6. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que establezcan en el reglamento para su aplicación. 7. Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación. 8. Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia. 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. 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
XIII	CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO: (Art. 8 de la Ley N° 31564) 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.
XIV	CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS: 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.

XV	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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; Gerencia Regional de Educación La Libertad. 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, 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 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.
XVI	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 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 Usuaria