

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 RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION ADMITRATIVA

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad la contratación del servicio de recepción, registro y distribución de documentación administrativa para la Oficina de Administración, la cual permitirá cumplir con los objetivos trazados como oficina, la misma que redundará en el logro de objetivos institucionales y metas del proceso de ejecución de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar a una persona natural para que brinde el servicio de recepción, registro y distribución de documentación administrativa para la Oficina de Administración de 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 recepción, registro y distribución de documentación administrativa

3.2 Descripción del servicio

- Recepción y registro de documentos que ingresan a la Oficina de Administración
- Distribución de la documentación a todas las oficinas, áreas o dependencias de la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- Escanear y/o fotocopiar documentación de la Oficina de Administración
- Archivo de la documentación de la Oficina de Administración

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, Evidencias del servicio realizado, Comprobante de pago
-------------------	--

Segundo Entregable	A los 60 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Evidencias del servicio realizado, Comprobante de pago
Tercer Entregable	A los 90 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Evidencias del servicio realizado, Comprobante de pago
Tercer Entregable	A los 120 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de Culminación de servicios, Evidencias del servicio realizado, 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 veinte (120) 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 técnico en secretariado ejecutivo, administración y/o afines
 - Experiencia general mínima de un (01) año en entidades del sector público / privado
 - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en entidades del sector público
 - Capacitación en ofimática, trámite documentario y/o otros afines al cargo
- 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.	25%
2° PAGO	A los 60 días calendarios.	25%
3° PAGO	A los 90 días calendario	25%
4° PAGO	A los 120 días calendario	25%

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
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
MOQUEGUA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA
CPC JULIANA CARIN MACHUCA AGOSTINELLI
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA