



**REQUERIMIENTO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI"</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA MOQUEGUA DE IES JOSÉ CARLOS MARIATEGUI.</b> AEI 1.3.2. PROVEER DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, MOTIVADO CAPACES DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de asistencia técnica administrativa, que permite fortalecer la gestión administrativa y el cumplir con el normal desarrollo de las actividades en el área de abastecimiento, y a su vez garantizar la mejora continua, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de asistencia técnica administrativa en el Área de Abastecimiento y almacén del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", ello enmarcado en las directivas y lineamientos internos para las contrataciones iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias durante el año fiscal 2025, Asimismo, se busca optimizar la capacidad de gestión administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por los diferentes oficinas administrativas y programas de estudio

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

o **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

o **Descripción del servicio**

Actividades y plan de trabajo:

- Elaboración de proyectos de documentos internos (informes u otros) que coadyuve para continuar con la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas administrativas como también de los programas de estudios
- Coordinación con las áreas usuarias y con las áreas técnicas y/o especializadas, para lograr la elaboración de proyectos de especificaciones técnicas y/o términos de referencias de pedido de requerimientos de bienes y servicios realizados por las áreas usuarias, cuando corresponda.
- Emisión de pedidos de compra y pedidos de servicio en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA, cuando corresponda.
- Revisión de conformidades de pago para tramite del devengado, conforme a los entregables de los términos de referencia y plazo de ejecución.
- La atención y distribución de materiales de Almacén a las diferentes oficinas administrativas y programa de estudio.
- Elaboración de PECOSAS

o **Entregables:**

Presentación carta de culminación detallando las actividades realizadas y, dirigido al despacho Directoral, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

Adjuntado lo siguiente:

- Copias fedateadas de los pedidos bienes y servicios –SIGA
- Copias fedateadas de especificaciones técnicas y/o términos de referencia realizados durante la ejecución del servicio.





-Copias fedateadas de PECOSAS generadas durante el periodo del servicio.

- **Garantías**  
No corresponde
- **Modalidad de pago**  
Suma Alzada
- **Lugar y plazo de prestación del servicio**
  - **Lugar:** En el área de abastecimientos - almacén del instituto de educación superior "José Carlos Mariátegui" (Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Samegua).
  - **Plazo :** El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Profesional técnico y/o Bachiller técnico en la carrera de contabilidad/computación e informática o Bachiller universitario en: Contabilidad, Administración de empresas, Gestión Pública y Desarrollo Social o carreras afines.
- Contar con capacitación en gestión pública, ofimática o afines.
- Experiencia general mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas.
- Deseable experiencia en el área de almacén mínimo 03 meses
- Debe tener RUC vigente y activo.
- Tener cuenta de CCI.
- Contar con RNP (De corresponder)

#### V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera única una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregable y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

#### VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Área de Abastecimiento, previa presentación de la carta de culminación del proveedor, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

#### 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



  
C.P.C. Lidia Y. Pacheco Nina  
Técnico en Abastecimiento

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

