

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02****Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN (1) LOCADOR
PARA EL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, FOLIACION, EMPAQUETADO Y
ROTULADO DE ACERVO DOCUMENTARIO**

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (ASGESE)
META PRESUPUESTAL	0047
ACTIVIDAD OPERATIVA	SUPERVISION Y SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
TAREA	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS COMO ÁREA USUARIA
ACCIÓN	CANALIZAR LA GESTIÓN COMO ÁREA USUARIA DE BIENES Y SERVICIOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se requiere contratar el servicio para el ordenamiento físico y digital de los documentos (informes, memorandos, oficios y otros documentos que forman parte de cada File del ASGESE) correspondiente a los equipos (ESIE, ECIE y ESSE) del año 2024, a fin de contar con la documentación para el traslado al Archivo Central UGEL 02.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) locador, para la mejora de la el servicio de ordenamiento y digitalización de expedientes, informes, memorandos, oficios generados y atendidos por el ASGESE, a fin de contar con la documentación para el traslado al Archivo Central UGEL 02.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

Agrupar, ordenar y digitalizar los documentos contenidos en files o carpetas del ASGESE, las cuales contienen expedientes, informes, memorandos y oficios, a fin de garantizar el traslado al archivo central de la documentación que contienen dichos Files.

Principio de Valor por Dinero

El presente requerimiento se ha emitido de manera objetiva en función al logro de los objetivos y la finalidad de la contratación.

Por lo tanto, los términos de referencia (TDR) han sido elaborados bajo el principio del valor por dinero, dado que se está maximizando la eficiencia, calidad y sostenibilidad del servicio requerido para la contratación.



5. PRODUCTO A OBTENER:

El Locador emitirá un total de un (01) informe general que contengan la documentación sustentatoria de la prestación ejecutada, de acuerdo con el siguiente detalle:

Único Producto: : Hasta veinticinco (25) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio..

- 01 informe general que contenga la ejecución de la organización y digitalización por mes y número de los documentos físicos (oficios, memorandos, informes y otros documentos que forman parte de cada File del ASGESE), correspondiente a los equipos (ESIE, ECIE y ESSE) del año 2024.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para realizar el servicio es de hasta veinticinco (25) días calendario a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

7. PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Digital del Minedu (en el siguiente enlace <https://enlinea.minedu.gob.pe/>), mediante la opción "Reingresar Tramite". La presentación virtual del entregable debe considerar que este se encuentre debidamente firmado mediante firma digital autorizada por RENIEC o en su defecto debe firmar de manera manuscrita la documentación antes de ser escaneado, por ningún motivo se aceptan documentación con firmas pegadas y/o retocadas. De darse el caso en que la presentación del entregable no cumpla con lo señalado se computara como atraso hasta la presentación del entregable conforme a lo descrito en el presente ítem procediendo a aplicar la penalidad correspondiente.

Si la fecha de presentación del producto / entregable establecido en el TDR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

8. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos concluidos o universitarios (a partir del 6to ciclo), en carreras administrativas o secretariado o derecho o afines.
- Experiencia mínima general de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima específica de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
- Tener conocimiento a nivel básico en Word y Excel acreditado con declaración jurada.
- Tener conocimiento en organización documentaria o archivo documental acreditado con declaración jurada.
- Tener el Registro Único del Contribuyente habilitado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).
- Declaración Jurada de contar con una computadora portátil que le permita la adecuada prestación del servicio según el objeto de contratación.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- No contar con antecedentes penales, judiciales o policiales. Presentar Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- El servicio es a todo costo y no se asigna movilidad.

Otras consideraciones

- La UGEL02 no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del Servicio. Asimismo, por el robo y/o pérdida y/o deterioro de los equipos informáticos utilizados para el desarrollo de sus actividades.
- El perfil solicitado se acreditará con copia simple de certificados, títulos, diplomas, constancias de trabajo y/o constancia de prestación de servicios o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestra la experiencia del postor.

9. FORMA DE PAGO

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, será por el valor de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).

El pago se efectuará en una (01) armada, previa presentación del informe, recibo por honorarios y conformidad del servicio

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa de cada producto/entregable, mediante abono a cuenta bancaria del locador, para tal efecto el responsable de dar la conformidad, debe hacerlo en los plazos establecidos, a fin de que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la otorgará la jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL 02.

11. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes, servicios: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden de Servicio vigente, por lo que cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento

12. CONFIDENCIALIDAD

EL LOCADOR reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa de la UGEL N° 02, otorgada con anterioridad y por escrito; por lo cual, se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de los dispuesto en la presente cláusula.

EL LOCADOR, deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la UGEL N° 02. Al término de cada encargo, EL LOCADOR devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la UGEL N° 02.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente la UGEL N° 02 podrá iniciar contra EL LOCADOR las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún documento.

13. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL LOCADOR acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

EL LOCADOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, el contratista se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹.

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 contrato².

14. RESPONSABILIDADES DEL LOCADOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio

¹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ofertado por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

15. **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 General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

17. **GARANTÍA DEL FIEL CUMPLIMIENTO**

No aplica.

FIRMADO DIGITALMENTE

MARLENY LÁZARO PORTA

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL.02