



TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR.

CONTRATACIÓN DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UGEL CHUCUITO JULI REGIÓN PUNO, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

La oficina de Abastecimientos de la Ugel Chucuito Juli.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de servicios administrativos para brindar el servicio en la programación multianual de bienes y servicios de la Ugel Chucuito Juli región puno.

3. BASE LEGAL.

- Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), D.L. N° 1439.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225 y modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil (Art. 1764).

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Ugel Chucuito Juli, a través de la oficina de abastecimientos, requiere contratar el servicio de un (01) Especialista para brindar el servicio de mejora de la gestión en la elaboración y/o Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli con observancia de las disposiciones normativas emitidas por el Sistema Nacional de Abastecimientos.

5. FINALIDAD PÚBLICA.

Fortalecer mediante asistencia administrativa la elaboración y/o Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

6. ACTIVIDAD DEL POI.

No programado

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio a todo costo.

Actividades a desarrollar:

- Análisis en el proceso de programación, ejecución y supervisión, en coordinación con el OEC, de las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.
- Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.
- Consolida las necesidades de las Áreas usuarias en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos técnicos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.
- Efectúa el registro de las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios del Ugel Chucuito Juli.



- Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.
- Gestiona la implementación de actividades de mantenimiento de los aplicativos institucionales o de la implementación del SIGA MEF, que permita efectuar el registro de la información de la PMBSO, interoperando con los demás sistemas de información que resulten necesarios.
- Maneja del sistema ad hoc o del SIGA MEF (o el que haga sus veces) que se utilice para el cumplimiento de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.
- Otras acciones necesarias que le designe el responsable del OEC de la Ugel Chucuito Juli o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Programación Multianual de Bienes y Servicios de la Ugel Chucuito Juli.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

La Ugel Chucuito Juli se compromete a:

- Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento efectivo del servicio.

8. ENTREGABLES.

ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	CONDICIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO	ENTREGABLE	MONTO
1° ENTREGABLE	30	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 30 días de recepcionada la orden de Servicio	25%
2° ENTREGABLE	60		Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 60 días de recepcionada la orden de Servicio	50%
3° ENTREGABLE	90		Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 90 días de recepcionada la orden de Servicio	75%
4° ENTREGABLE	120		Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 120 días de recepcionada la orden de Servicio	100%
			TOTAL	100%

9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR.

Requisitos del proveedor.

- Tener registro único de contribuyentes con estado "Activo" y condición "Habido".
- Registro Nacional de proveedores-RNP vigente en caso de ser necesario.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
- No tener impedimento para contratar con el estado.



Perfil del proveedor.

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en sector público. Experiencia específica de un (01) año en Unidades de Abastecimiento, Logística, programador de SIGA.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades y competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Compromiso y trabajo en equipo	
	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Administración, Contabilidad y/o Economía	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Contrataciones del Estado no menor de 80 horas	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos Excel avanzado, SEACE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, SIAF, SIGA MEF, Programación de bienes y servicios en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos.	Conocimiento de herramientas informáticas. - Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA-ML)	

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista deberá brindar el servicio a todo costo.
- Proporcionar un servicio de calidad.
- La Entidad contratista hará de conocimiento a la UGEL CHUCUITO - JULI, sobre cualquier circunstancia que altere lo estipulado en TDR
- Para el pago deberá presentar: Recibo por Honorarios Electrónico, Carta CCI.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de 120 días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

12. MONTO REFERENCIAL.

El costo total del Servicio, será la suma de S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley, el mismo que se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación del primer entregable.
- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación del segundo entregable.
- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación del tercer entregable.



- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación del cuarto entregable.

13. FORMA DE PAGO.

El pago por la prestación del servicio se efectuará en (4) armadas, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguiente de haber sido emitida la conformidad del servicio, previa recepción del Recibo por honorarios.

El pago, obligatoriamente, se efectuará mediante Transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado al personal contratado de la oficina de Tesorería - para su validación - mediante una Carta de autorización correspondiente.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se desarrollará en la sede de la UGEL Chucuito Juli.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo del área de Abastecimientos con V°B° del jefe de Administración de la UGEL Chucuito.

El Área Usuaria informará, en la Conformidad de Servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificará la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN.

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la UGEL procederá a resolver el contrato y/u orden de servicio, conforme al procedimiento establecido en los artículos 165° y 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. NORMAS DE ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor y/o locador acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor y/o contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguno.

En forma especial, el proveedor y/o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano, constituyéndose su declaración, la firma del mismo en la orden de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

18. NORMAS ANTISOBORNO.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, de los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento y sus modificatorias.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS



administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.