



TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR.

CONTRATACIÓN DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ALMACEN DE LA UGEL CHUCUITO JULI- REGIÓN PUNO, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

La Oficina de Almacén de la UGEL CHUCUITO - JULI

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de un Técnico administrativo en Almacén para brindar el servicio de Recepcionar, Registrar, verificar, clasificar y almacenar los bienes que ingresan a almacén e Inventario de los bienes corrientes de la UGEL CHUCUITO – JULI.

3. BASE LEGAL.

- Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), D.L. N° 1439.
- 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 Almacén, requiere contratar el servicio de un (01) Técnico administrativo para brindar el servicio de mejora de la gestión en mantener actualizado la tarjeta de control visible de artículos almacenados o adquiridos por la UGEL CHUCUITO – JULI, transferencias por parte de los programas del Ministerio de Educación e Inventario al 31 de diciembre del 2022.

5. FINALIDAD PÚBLICA.

Fortalecer la Oficina de Almacén de la Ugel Chucuito Juli, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

6. ACTIVIDAD DEL POI.

Programado

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio a todo costo.

Actividades a desarrollar:

- Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre su existencia física de los bienes de almacén de la Ugel Chucuito Juli.
- Atender las peticiones con oportunidad y con V°B° del jefe inmediato
- Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- Levantar el inventario de los bienes existentes al 31 de diciembre del 2022.
- Otras acciones necesarias que le designe su Jefe inmediato o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades y/o funciones.

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° Recepcionar, Registrar, verificar los bienes y mantener actualizado el inventario de los artículos que se encuentran en almacén 2° Presentación del Inventario de la Sede Administrativa al 31 de diciembre del 2022.	105	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe de actividades realizadas, mensualmente a fin de realizar el pago correspondiente	5,250.00
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 dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público en la oficina de Almacén, Abastecimiento, Logística o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades y competencias	Excelencia, integridad, innovación compromiso de trabajo, planificación y organización, pensamiento analítico.	
Formación y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Técnico o Bachiller en Contabilidad o Administración.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Pública Curso en Control visible o Kardex Salidas de almacén) Curso en Manejo de Inventarios de Almacén	Requisito
Conocimientos.	Conocimiento de herramientas informáticas. - Manejo de excel	

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 105 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/ 5,250.00 (Cinco Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley, el mismo que se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles) a la presentación mes de setiembre
- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación mes de octubre
- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación mes de noviembre
- S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) a la presentación mes de diciembre

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 Almacén con V°B° del jefe de Administración de la UGEL Chucuito.

El Área Usuaría 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/o 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 alguna.



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 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.