



PERÚ

Ministerio
de Educación

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdR.

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS 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 un servicio de apoyo administrativo para la oficina de abastecimientos de la Ugel Chucuito Juli Región Puno, bajo la modalidad de locación de servicios.

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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N° 31638.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023, Ley N° 313639.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N° 31640.
- Ley N° 31365, Establece 3.2 Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario.
- 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) personal administrativo para brindar el servicio de mejora de la gestión. La contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la UGEL Chucuito Juli, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la UGEL Chucuito Juli, por lo que la emisión de la orden de servicio y/o contrato de servicios no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

5. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UGEL, la Oficina de Abastecimientos es la Unidad Orgánica encargada de la provisión de necesidad de bienes y servicios de la calidad requerida. Tiene las funciones específicas que señala: "programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimientos de la entidad".


C.P.C. DAVID ALAVE RAMOS
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
UGEL CHUCUITO JULI



6. ACTIVIDAD DEL POI.

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI – AO1. Tiene como finalidad brindar servicio de apoyo administrativo.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio a todo costo.

Actividades a desarrollar:

- Apoyo en la verificación y armado de expedientes para su respectivo pago de Ordenes de Servicio y/o Compra, a fin de dar cumplimiento a la normativa.
- Recepción y verificación de las actas y/o formatos de conformidad para el pago de las adjudicaciones sin proceso, cuando corresponda.
- Elaboración de proyectos de documentos internos (memorandos u otros) que coadyuve para continuar con el trámite de pago de Órdenes de Servicio y/o Compra según corresponda.
- Apoyo en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia para la elaboración de Ordenes de Servicio o Compras.
- Realizar diversas actualizaciones de la base de datos de control de pago según corresponda, de las ordenes de servicio y órdenes de compra menores a o iguales a ocho (8) UIT.
- Realizar el seguimiento oportuno del legajo documental derivado a las unidades orgánicas involucradas para el trámite de pago según corresponda.
- Realizar la verificación, digitalización y archivo de legajo documental derivadas de los pagos de Ordenes de Servicio y/o Compra según corresponda.
- Consolida las necesidades de las Áreas usuarias en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes.
- Registrar las órdenes de compra y/o servicio, contratos y otros en el Sistema de Gestión de la Entidad (SIAF y SIGA) para su compromiso Anual y Mensual.
- 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 Ugel Chucuito Juli.

La entidad.

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR.

Requisitos del postor / 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 postor / proveedor.



REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de un (01) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de Seis (06) Meses en Unidades de Abastecimiento o Logística o en el OEC, de los cuales Tres (03) Meses como mínimo sea en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades y competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y trabajo en equipo	
Formación y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad.	(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)	

Nota: **calificación:**

Expediente : 60%
Entrevista personal : 40%

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato de locación de servicios.

11. MONTO REFERENCIAL.

El costo total del Servicio, será la suma de S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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.



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

12. FORMA DE PAGO.

El pago por la prestación del servicio se efectuará en cinco (05) armadas, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes de haber sido emitida la conformidad del servicio, previa recepción de la factura y/o 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.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimientos el cual se encuentra ubicado en la sede central de la UGEL Chucuito Juli.

14. 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 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.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U 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.

16. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor guardara, bajo responsabilidad a que hubiera lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la UGEL Chucuito Juli. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

17. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligación y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática de contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicara por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

18. 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.


C.P.C. DAVID ALAVE RAMOS
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
UGEL CHUCUITO JULI



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.

19. 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.

20. ANEXOS.

- ✓ Declaraciones juradas.


C.R.C. DAVID ALAVE RAMOS
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
UGEL CHUCUITO JULI