

Ilave, 09 de Abril del 2024.

**OFICIO N°0001-2023-GRP-DREP-DUGELEC/ADM/ABAST.**

**SEÑOR** : CPC FELIX CHURATA SANTUYO.  
ADMINISTRADOR DE LA UGEL EL COLLAO – ILAVE.

**PRESENTE:**

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE APOYO EN ABASTECIMIENTO.

Es grato dirigirme a Usted, para solicito un personal de apoyo en oficina de abastecimiento, la presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Unidad de Abastecimiento, enmarcadas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa el Collao.

**Adjunta:**

- Términos de Referencia

Es cuanto solicito y esperando su atención, hago propicia la oportunidad para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

**Atentamente,**

  
02441704  
Esp. Abastecimiento

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE UN SERVICIO DE PERSONAL DE APOYO PARA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

Oficina de Abastecimiento del área de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa el Collao.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde un Servicio de apoyo en oficina de abastecimiento, se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º y siguientes del Código Civil Por su modalidad, asimismo se precisa no implica relación laboral alguna con la UGEL el Collao, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación del comitente, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

**3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.**

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI, referido a *“Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos Técnicos de Abastecimiento de la entidad”* asimismo *“Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección”*, contribuyendo al cumplimiento de la actividad operativa.

**4. FINALIDAD PÚBLICA.**

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL el Collao, en el cual la Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala *“Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento de la entidad”*, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Unidad de Abastecimiento.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**5.1. OBJETIVO GENERAL:**

La presente Contratación busca optimizar la capacidad de gestión Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Unidad de Abastecimiento, enmarcadas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao

**5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Contar con un Servicio de apoyo en gestión de Contrataciones del Estado de acuerdo a la normativa vigente para la Unidad de Abastecimiento.

**6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

Específica de Gasto: 2. 3. 2 9. 1 1

Meta: 0034

Handwritten signature and date: 02/11/2024

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a) Programación del Cuadro Multianual de Necesidades para el año 2025 - 2027
- b) Apoyo en programación de pago de servicios básicos
- c) Apoyo en elaborar ordenes de servicio o compras.
- d) Apoyo en elaborar expedientes de contrataciones, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones.
- e) Registro de órdenes de compra y servicio en el SEACE
- f) Las demás funciones que se le encarguen el jefe inmediato.

El proveedor del servicio en apoyo de abastecimiento debe interactuar con los sistemas administrativos de; SIGA, SIAF y SEACE.

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

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACION:

### a) Perfil

- Bachiller en la carrera de: contabilidad, economista y administración.

### b) Requisitos

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

### c) Capacitación

- Cursos de actualización tributario y financiero
- Control gubernamental
- Curso en temas de abastecimiento y/o gestión pública

### d) Experiencia

- Experiencia: mínima de cuatro (04) meses en el sector público y/o privado, mínimo como practicante.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en un plazo de 30 de días calendario o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de contratación, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio al proveedor.

## 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la Unidad de Gestión educativa Local el Collao ubicada en Jirón Sucre – Ilave – Collao -Puno.

## 11. RESULTADOS ESPERADOS:

- **Entregables:** Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 7 del presente documento.



02441704

- En el informe (entregables), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes de UGEL el Collao.

#### 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en pago periódico por el monto de S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles), previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

#### 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo que no excederá siete (07) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

#### 13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio solicitado, según el plazo máximo establecido en el presente documento, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{\text{"F"} \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

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

#### 15. ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA 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 puedan constituir un incumplimiento a 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, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades

EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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.