

CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE APOYO EN
LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE ALMACEN

LUGAR DE PRESENTACION:

MESA DE PARTES FÍSICA Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

FECHA DE PRESENTACION:

14 AL 15 DE SETIEMBRE DEL 2021

HORARIO:

08:30 am – 4:30 pm

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____ CON

DOMICILIO LEGAL _____ DEL

DISTRITO _____ PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA, DE..... DEL.....

Atentamente.

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO N° :

CCI N° :

CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITAL _____ , PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41° Y 42° DE LA LEY N° 27444-
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE..... DEL.....

Atentamente,

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DE APOYO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
APOYO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
DIRECTOR : Prof. Ivan F. Carbajal Marconi
DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

"APOYO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Calca. Así mismo, La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia de la gestión del Área de Administración – Equipo de Logística (Abastecimiento), toda vez que se podrá atender los requerimientos y trámites de la UGEL Calca (Sede Administrativa e II.EE.), así como el cumplimiento de los compromisos de desempeño y demás actividades correspondientes al desarrollo del segundo semestre del 2021.

3. ANTECEDENTES:

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño (CdD) como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación de la provincia de Calca. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra institución. Es por ello que, se requiere la contratación de personal que labore en las oficinas de nuestra institución por el cumplimiento de los compromisos de desempeño y las actividades previstas para segundo semestre del año escolar 2021.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBJETIVO GENERAL

- Contratar un personal para la oficina de abastecimiento.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener adecuada y pertinente el registro de pagos de servicios básicos de la sede institucional y la de las II.EE. garantizando su pago oportuno mensual.
- Revisar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.

- Generar estabilidad y confianza dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad.

S. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. ACTIVIDADES

- LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE LA SEDE CENTRALUGEL CALCA.
- INVENTARIO DE LA EXISTENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO DE AÑOS ANTERIORES Y ACTUAL PARA LA SELECCIÓN POR CATEGORÍAS O GRADOS.
- SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO, PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN EL APLICATIVO SIGA.
- ELABORACIÓN DEL RESUMEN CONTABLE DE CADA MES PARA REMITIR AL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO EN CORRESPONDENCIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE ORIENTADO A DETERMINAR LA EXISTENCIA REAL DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD, SEGÚN LA DIRECTIVA N° 003-2021-EF/51.01, LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- CONSOLIDACIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y/O AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO PAGO DEL AÑO 2021.

b. NORMAS TÉCNICAS

- LEY DE CONTRATACIONES Y REGLAMENTO
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- R.V.M. N° 023-2019-MINEDU
- R.V.M. N° 126-2020-MINEDU

c. REQUISITOS DEL PERSONAL

- Copia de título de técnico, bachiller o título profesional.
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.

d. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL:

-Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores de abastecimiento y/o procesos de gestión local, en entidades públicas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

-experiencia laboral de un (01) año las labores específicas de abastecimiento y logística.

e. PERFIL DEL PERSONAL

- Experiencia general en instituciones públicas, no menor a un (1) año.
- Experiencia específica, conocimiento en almacén. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Poseer inscripción vigente en el registro Nacional de Proveedores – OSCE en el capítulo de Proveedor de Servicios.
- No estar impedido para ser postor, en estricto cumplimiento al Artículo 11º.- Impedimentos – Cap. III Condiciones Exigibles a los Proveedores – Ley de Contrataciones del Estado.
- Certificación OSCE nivel básico, intermedio o avanzado.

f. MEDIDAS DE CONTROL

La coordinación y supervisión, por los servicios del especialista en abastecimiento - logístico, estará a cargo del jefe del Área de RR.HH de la UGEL Calca, además será quien dé la conformidad de los entregables y del servicio previo informe del responsable titular de la oficina de abastecimiento de la UGEL-Calca.

Ambos documentos deberán ser entregados a la oficina de contabilidad y tesorería, para la programación de los pagos por parte del Administrador de la entidad.

- **AREA SUPERVISORA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL CALCA

- **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Responsable de la oficina de abastecimientos de la UGEL Calca, previa presentación del informe mensual del especialista.

g. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca (oficina de abastecimiento).

PLAZO:

- 02 meses (a partir de la notificación con orden de servicio)

h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

i. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

- **ENTREGABLES:**

1) Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 30 días de recepcionado la Orden de Servicio.

- AVANCE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE LA SEDE CENTRAL UGEL CALCA.
- AVANCE DEL INVENTARIO DE LA EXISTENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO DE AÑOS ANTERIORES Y ACTUAL PARA LA SELECCIÓN POR CATEGORÍAS O GRADOS.
- SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO, PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN EL APLICATIVO SIGA.
- ELABORACIÓN DEL RESUMEN CONTABLE DE CADA MES PARA REMITIR AL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO EN CORRESPONDENCIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- AVANCE DE LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE ORIENTADO A DETERMINAR LA EXISTENCIA REAL DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD, SEGÚN LA DIRECTIVA N° 003-2021-EF/51.01, LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- f. CONSOLIDACIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y/O AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO PAGO DEL AÑO 2021.
- 2) **Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 60 días de recepcionado la Orden de Servicio.**
- a. INFORME FINAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE LA SEDE CENTRAL UGEL CALCA.
 - b. INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE LA EXISTENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO DE AÑOS ANTERIORES Y ACTUAL PARA LA SELECCIÓN POR CATEGORÍAS O GRADOS.
 - c. SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO, PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN EL APPLICATIVO SIGA.
 - d. ELABORACIÓN DEL RESUMEN CONTABLE DE CADA MES PARA REMITIR AL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO EN CORRESPONDENCIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
 - e. INFORME FINAL DE LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE ORIENTADO A DETERMINAR LA EXISTENCIA REAL DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD, SEGÚN LA DIRECTIVA N° 003-2021-EF/51.01, LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
 - f. CONSOLIDACIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y/O AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO PAGO DEL AÑO 2021.

j. FORMA DE PAGO

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará después de haber recibido la conformidad del Servicio por el Responsable de la oficina de abastecimiento, a partir de la entrega del reporte de actividades correspondiente al primer y segundo entregable.
- El valor referencial del servicio es de S/. 2,600.00 (dos mil seiscientos) por cada entregable, acorde a las cotizaciones en el mercado laboral, **con entregables periódicos en dos partes** y se describirá en el siguiente cuadro:

Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
	PRIMER ENTREGABLE	50%
	SEGUNDO ENTREGABLE	50%
	TOTAL, ENTREGABLE	100%

k. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, LA Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

l. CONFIDENCIALIDAD

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.

m. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

6. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que refiere el artículo N° 248-A.

Además, el servidor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

7. ANEXOS

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.

