

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS NO PERSONALES DE UN
VIGILANTE PARA EL ALMACÉN DE LA UGEL CALCA Y DE
APOYO EN ACTIVIDADES DE ALMACÉN

LUGAR DE PRESENTACION:

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

FECHA DE PRESENTACION:

12 AL 13 DE AGOSTO DEL 2021

HORARIO:

08:30 am – 13:00 pm

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI

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

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL CALCA U.E. 311
[Signature]
Rina Carrera Huallpa
DNI: 41250616
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

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 2021

Atentamente,

.....

FIRMA



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.



.....
FIRMA

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 2021

Atentamente,

.....

FIRMA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DE VIGILANCIA DE ALMACÉN Y APOYO EN
ACTIVIDADES DE ALMACÉN**

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA U.E. 311

Rocio Juana Huallpa
DNI . 41250816
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES
DE VIGILANCIA DE ALMACÉN Y APOYO EN ACTIVIDADES DE ALMACÉN**

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

➤ **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

“PERSONAL DE VIGILANCIA DE ALMACÉN Y APOYO EN ACTIVIDADES DE ALMACÉN”

➤ **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 en la oficina de abastecimiento y la custodia de los materiales almacenados. Así mismo, garantizar la entrega oportuna y satisfactoria de los materiales adquiridos referente a la prevención, cuidado y control del COVID-19 en el retorno semipresencial y/o presencial de manera gradual y voluntaria a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Calca.

➤ **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 diferentes oficinas de nuestra institución para el cumplimiento de las actividades previstas para el segundo semestre del año 2021.

➤ **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

a. **OBJETIVO GENERAL**

- Contratar un personal de vigilancia de almacén y apoyo en las actividades de almacén.

b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Custodiar el patrimonio material que se encuentra en el almacén de la UGEL Calca.
- Garantizar la seguridad y el cuidado de los materiales adquiridos.

➤ **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

a. ACTIVIDADES

- Custodiar el patrimonio existente en el almacén de la sede central de la UGEL Calca.
- Mantener actualizado el cuaderno incidencias diarias.
- Apoyar en la recepción, organización y distribución de los materiales.
- Conservar y mantener el depósito de almacén.
- Clasificación de los materiales existentes.
- Apoyar en las actividades referentes a almacén y la llegada de materiales.

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

- Constancia de tener secundaria completa.
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado

d. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL:

-Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores de apoyo en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

-experiencia laboral de un (01) año las labores administrativas en el sector público o privado.

e. PERFIL DEL PERSONAL

- Secundaria completa.
- Experiencia general en instituciones públicas y/o privadas, no menor a seis (06) meses.
- Experiencia específica, apoyo en actividades administrativas. Alguna experiencia en labores semejantes a la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 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.

f. MEDIDAS DE CONTROL

La coordinación y supervisión, por los servicios del VIGILANTE DE ALMACEN, estará a cargo del jefe de la oficina de abastecimiento de la UGEL Calca, además será quien dé la conformidad de los entregables y del servicio, previo informe (entregable) del postor del servicio.

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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

• CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable de la oficina de abastecimiento de la UGEL Calca, previa presentación del entregable del postor.

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

PLAZO:

- 78 días calendario - hasta el 31 de octubre del 2021

h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

i. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

• **PRIMER ENTREGABLE: a los 26 días.**

- Documento que acredite la realización de las actividades en conformidad con las entregables de los términos de referencia.
- Custodiar el patrimonio existente en el almacén de la sede central de la UGEL Calca.
- Mantener actualizado el cuaderno incidencias diarias.
- Apoyar en la recepción, organización y distribución de los materiales.
- Conservar y mantener el depósito de almacén.
- Clasificación de los materiales existentes.
- Apoyar en las actividades referentes a almacén y la llegada de materiales.

• **SEGUNDO ENTREGABLE: a los 52 días.**

- Documento que acredite la realización de las actividades en conformidad con las entregables de los términos de referencia.
- Custodiar el patrimonio existente en el almacén de la sede central de la UGEL Calca.
- Mantener actualizado el cuaderno incidencias diarias.
- Apoyar en la recepción, organización y distribución de los materiales.
- Conservar y mantener el depósito de almacén.
- Clasificación de los materiales existentes.
- Apoyar en las actividades referentes a almacén y la llegada de materiales.

• **TERCER ENTREGABLE: a los 78 días.**

- Documento que acredite la realización de las actividades en conformidad con las entregables de los términos de referencia.
- Custodiar el patrimonio existente en el almacén de la sede central de la UGEL Calca.
- Mantener actualizado el cuaderno incidencias diarias.
- Apoyar en la recepción, organización y distribución de los materiales.
- Conservar y mantener el depósito de almacén.
- Clasificación de los materiales existentes.
- Apoyar en las actividades referentes a almacén y la llegada de materiales.

a. FORMA DE PAGO

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará después de haber recibido periódicamente la conformidad del Servicio por el Responsable de la oficina de abastecimiento.

- El valor referencial del servicio del RESPONSABLE DE ALMACÉN” es de S/. 4 500.00 (cuatro mil quinientos) acorde a las cotizaciones en el mercado laboral, **con entregables periódicos en tres partes** y se describirá en el siguiente cuadro:

Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
	PRIMER ENTREGABLE	33.3%
	SEGUNDO ENTREGABLE	33.3 %
	TERCER ENTREGABLE	33.3%
	TOTAL, ENTREGABLE	100%

b. 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, L a Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

c. 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.

d. 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.

➤ 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.

➤ 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.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA U.E. 311
Rajna Guimarães Hualpa
DNI: 41250816
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO