



## ANEXO No 03

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS.

<b>DEPENDENCIA</b>	EQUIPO DE LOGISTICA
<b>ACTIVIDAD</b>	C0022 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>META</b>	0050
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	“SERVICIO DE GESTION, ANALISIS Y CONDUCCION DE PROCESOS EN CONTRATACION PUBLICA”

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La UGEL No 01 cuenta dentro de sus órganos al equipo de logística, quienes, como órgano encargado de las contrataciones tiene dentro de sus líneas de acción: la ejecución de las adquisiciones y contrataciones establecidas en el Plan Anual de Contrataciones, por lo que resulta necesario contar con un especialista de apoyo en temas de abastecimiento el cual coadyuvará en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo de la Institución.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por objetivo contratar el servicio de una persona natural como especialista en temas de abastecimiento para el equipo de Logística de la UGEL No 01

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en el marco de las contrataciones públicas.
- Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos según interacción de mercado para la determinación de la cuantía de la contratación de bienes o servicios con referencia a procesos de selección.
- Apoyar en la segmentación de los procesos, según corresponda.
- Apoyar en el seguimiento, ejecución y control de los procedimientos de selección que requieran las unidades orgánicas de la entidad, en cumplimiento en el marco de las contrataciones públicas y demás normas vigentes.
- Apoyar y gestionar la aprobación de certificaciones de crédito presupuestal o previsión presupuestal, entre otras la documentación necesaria para las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de procesos de selección que requiera la UGEL01.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de aprobación de expedientes de procedimientos de selección para la contratación de bienes o servicios en el ámbito de procesos de selección requeridos por las áreas usuarias, en el marco de las contrataciones públicas y demás normas vigentes.
- Apoyar en la elaboración de informes Técnicos y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad, en coordinación con el comité de selección y/o Coordinador del Equipo de Logística.
- Apoyar en registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de los procesos de selección, desde la convocatoria hasta la firma de contrato, en el marco de las contrataciones públicas y demás normas vigentes.
- Apoyar con el registro de los contratos en el módulo de ejecución contractual, en el portal de SEACE.
- Hacer visar los documentos emitidos y relacionados a los procesos de contratación y selección que requiera la UGEL01, visados por el comité de selección.
- Apoyar en la elaboración de los diferentes expedientes de contratación, las mismas que deberán ser remitidas con la respectiva foliación al Equipo de Logística.
- Apoyo en la proyección de documentos de respuesta a los requerimientos de información en general y/o fiscalización posterior solicitados por otras entidades públicas, por particulares o por el órgano de control (Contraloría General de la República), de corresponder y a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Logística.
- Apoyo en la Fiscalización posterior de las ofertas ganadoras, respecto de los contratos derivados de procedimientos de selección, de corresponder y a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Logística.
- Apoyo en la interacción con el mercado, revisión de términos de referencias, especificaciones técnicas presentadas por las áreas usuarias en relación a contratos menores, así como armado de expedientes para solicitud de certificaciones presupuestales y devengados.



- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de procedimiento de selección con la finalidad de evitar posible desabastecimiento de bienes y servicios (alerta de vencimiento de contratos en su debida oportunidad)

#### 4. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

➤ **Experiencia General**

Experiencia general no menor de (05) años desarrollando actividades en el sector público y/o privado.

➤ **Experiencia Especifica**

Experiencia especifica de tres (03) años en logística y/o abastecimiento en el sector público.

➤ **Formación Académica**

Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, colegiado y habilitado.

- Certificado OSCE vigente.
- Conocimiento de Microsoft, Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet.
- Contar con DNI electrónico.

➤ **Cursos y/o estudios de especialización**

- Curso en Gestión Pública
- Cursos y/o capacitaciones en contrataciones públicas.
- Capacitación en la “Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento” min 50 horas lectivas.
- Diplomado en contrataciones del estado y/o Gestión pública. Mínimo de 80 horas.
- Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública – SIAF RP, SIGA MEF Y OSCE. Mínimo 80 horas.
- Diplomado en la nueva Ley General de contrataciones públicas N° 32069. Mínimo 100 horas.

➤ **Conocimientos**

- Conocer el SIGA, SEACE.
- Conocimientos de normas de contabilidad y tesorería del sector público.
- Word, Excel a nivel intermedio.

➤ **Competencias**

- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Responsabilidad, organización, proactivo y ordenado
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo
- Organización y Planificación
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Orientación a resultados

- Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No Tener impedimento para contratar con el estado, conforme al artículo 39° del reglamento de la Ley No 32069.

**NOTA**

**La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.**

#### 5. SEGUROS (DE corresponder).

(No corresponde).

#### 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN



**Lugar:** La ejecución del servicio será bajo modalidad presencial en la sede central de la Unidad de Gestión Educativa Local 01/ Área de Administración/ Equipo de Logística, sito en Av. Los Ángeles – Pamplona baja S/N – San Juan de Miraflores.

**Plazo:** El Servicio se desarrollará en un plazo hasta los **noventa días (90) días calendarios**, a partir de la notificación y/o recepción de la orden de servicio.

## 7. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un informe como **1er entregable, hasta los 30 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, conteniendo el 33% de las actividades descritas en el punto 3. ALCANCES DEL SERVICIO.

El proveedor deberá presentar un informe como **2do entregable, hasta los 60 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, conteniendo el 33% de las actividades descritas en el punto 3. ALCANCES DEL SERVICIO.

El proveedor deberá presentar un informe como **3er entregable, hasta los 90 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, conteniendo el 34% de las actividades descritas en el punto 3. ALCANCES DEL SERVICIO.

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la Entidad (Mineduonline) <https://enlinea.minedu.gob.pe/login> hasta los **30 días calendarios (1er entregable)**, **60 días calendarios (2do entregable)** y **90 días calendarios (3er entregable)**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

## 8. CONFORMIDAD

La conformidad es otorgada por el Coordinador del Equipo de Logística del Área de Administración en el plazo máximo de SIETE (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 2 días calendarios.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El primer pago será del 33% del monto total, a los 30 días calendarios (1er entregable), contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El segundo pago será del 33% del monto total, a los 60 días calendarios (2do entregable), contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El tercer pago será del 34% del monto total, los 90 días calendarios (3er entregable), contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 10. CONFIDENCIALIDAD



Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

#### **11. PENALIDADES.**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{monto}}{\text{F X plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **12. OTRAS PENALIDADES**

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

#### **13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **15. CLÁUSULA GARANTÍAS**

No aplica.

#### **16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**



Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Entidad.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante

conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

---

**Firma del responsable del Área Usaria.**