



## REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI"</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA MOQUEGUA DE IES JOSÉ CARLOS MARIATEGUI.</b> AEI 1.3.2. PROVEER DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, MOTIVADO CAPACES DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN</b>

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio administrativo en almacén, que permite fortalecer la gestión administrativa y el cumplir con el normal desarrollo de las actividades en el área de almacén, y a su vez garantizar la mejora continua, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas.

#### **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural que brinde el servicio administrativo en almacén para el Área de almacén del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", ello enmarcado en las directivas y lineamientos internos para las contrataciones iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias durante el año fiscal 2026,

#### **III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **3.1. Descripción del servicio a contratar:**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

##### **3.2. Descripción del servicio:**

Actividades y plan de trabajo:

- Elaborar NEAS de los materiales que ingresan al almacén del instituto; ya sean derivadas de las Donaciones y Órdenes de Compra.
- Recepción y distribución de Materiales de Almacén a las diferentes Oficinas Administrativas y Programas de Estudio.
- Elaboración de PECOSAS.
- Ordenamiento de los bienes que se encuentren en el almacén 1, 2 y 3
- Actualizar y Registrar los Kárdex de Almacén (Almacén 01, Almacén 02, Almacén 03 y Almacén 04)
- Elaborar Pedidos de Atención de Compra a través del SIGA
- Elaborar Actas de Conformidad de Compra para las diferentes Oficinas y Programas de Estudio.

##### **3.3. Entregables:**

Presentación carta de culminación detallando las actividades realizadas y, dirigido al despacho Directoral, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

Adjuntado lo siguiente:

- Panel fotográfico del ordenamiento de los bienes que se encuentren en almacén
- Copias fedateadas de NEAS generadas durante el periodo del servicio
- Copias fedateadas de PECOSAS generadas durante el periodo del servicio

##### **3.4. Garantías**

No corresponde

##### **3.5. Modalidad de pago**

Suma Alzada





### 3.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

- **Lugar:** En el instituto de educación superior "José Carlos Mariátegui" (Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Samegua).
- **Plazo :** El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Egresado o técnico/bachiller de la carrea de contabilidad y/o computación o afines.
- Contar con capacitación en gestión pública y/o ofimática o afines relacionados al servicio.
- Experiencia laboral general mínima de 06 meses en entidades públicas o privadas y/o experiencias formativas.
- Persona natural.
- Debe tener RUC activo y habido.
- Tener cuenta de CCI, vinculado al RUC.

## V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera única una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregable y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

## VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Área de Abastecimiento, previa presentación de la carta de culminación del proveedor, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

## VII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

#### 8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

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 contratante.

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 contratante, 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 CONTRATANTE.





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 CONTRATANTE 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.

**8.1.2 Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento**

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**8.1.4 Gestión de Riesgos**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, 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.

**8.1.5 Marco Legal de la presente contratación**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable

  
  
P.C. Lidia Y. Pachó Nina  
Técnico en Abastecimiento

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**