

## REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>      | <b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>                                  |
| <b>Actividad del POI:</b>               | <b>GESTION ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA</b> |
| <b>Denominación de la Contratación:</b> | <b>SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN</b>                         |

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad la contratación del servicio para cumplir con los objetivos trazados del área de Abastecimientos- Almacén, la misma redundará en el logro de objetivos institucionales y metas del proceso ejecución de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar a una persona natural para que brinde el **SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN** de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

### 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 almacén |

#### 3.2 Descripción del servicio

##### Actividades:

- Distribución de PECOSAS emitidas por la oficina de Almacén, a las diferentes oficinas administrativas de la DREMO como: Áreas y oficinas de la DREMO, Unidades Operativas, programas educativos, Proyectos de Inversión, MINEDU y UGEL – San Ignacio de Loyola” de Ichuña para las firmas correspondientes como áreas usuarias.
- Apoyo en el inventario de las existencias en el almacén con el sistema SIGA en aplicación a la Directiva N° 004-2021-EF/501.
- Apoyo en la recepción, verificación y acondicionamiento de bienes en almacén, adquiridas para las diferentes áreas usuarias de la DRE Moquegua, Unidades Operativas, programas educativos, Proyectos de Inversión, MINEDU, UGEL – San Ignacio de Loyola” de Ichuña.
- Apoyo en la clasificación de órdenes de compra según el sistema SIGA
- Apoyo en el registro y verificación de PEDIDO DE ATENCION DE ALMACEN en el SISTEMA SIGA
- Apoyo en control de combustible según vales de combustible.



#### 3.3 Entregables:

culminado el servicio deberá presentar una carta de culminación de servicios solicitando conformidad y pago correspondiente, a través de mesa de partes de la entidad (de manera física o virtual), dirigido a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención a la Oficina de Administración: adjuntado evidencias del servicio realizado. Según el siguiente detalle:

**PRIMER ENTREGABLE:** Los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguientes de notificada la orden de servicio.

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Los 60 días calendario contabilizados a partir del día siguientes de notificada la orden de servicio.

**TERCER ENTREGABLE:** Los 90 días calendario contabilizados a partir del día siguientes de notificada la orden de servicio.

**CUARTO ENTREGABLE:** Los 120 días calendario contabilizados a partir del día siguientes de notificada la orden de servicio.

**3.4 Garantías**

No corresponde

**3.5 Modalidad de pago**

Suma Alzada

**3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**3.6.1 Lugar**

El presente servicio tendrá como lugar de ejecución en la Dirección Regional de Educación - Área de Abastecimientos - Almacén, ubicado en Urb. Enrique López Albújar B-1, I Etapa, Distrito de San Antonio, Moquegua.

**3.6.2 Plazo**

El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil después no notificada orden de servicio.

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

- Perfil:
  - Profesional técnico y/o Bachiller, Contador y/o afines
- Experiencia
  - Experiencia general mínima de un (01) año en entidades del sector público / privado
  - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en entidades del sector publico
  - Capacitación en ofimática, tramite documentario y/o otros afines al cargo
- Otros:
  - Persona natural
  - RUC habido y activo
  - Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder
  - No encontrar impedido para contratar con el estado



**V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La forma de pago será a crédito y de manera parcial, según lo siguiente

**Plazo de Ejecución:** será en cuatro armadas una vez culminado el servicio

- **Primera Armada:** 30 días calendario - 25 %
- **Segunda Armada:** 60 días calendario - 25 %
- **Tercera Armada:** 90 días calendario - 25 %
- **Cuarta Armada:** 120 días calendario - 25 %

conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaría.

**VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Oficina de Almacén (Área Usuaría), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por la Oficina de Almacén (Área Usuaría), previa recepción de la carta de conformidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

**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



*Árpa Ortiz*  
ANA MARIA ÁRPITA ORTIZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
ALMACEN - DRE MOQUEGUA

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