



**FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES**

1. **ÁREA USUARIA:** Oficina de Administración - Logística
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Gestión Administrativa.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (\*):**
  - a. Programado ( x )
  - b. No Programado ( )

Código	Descripción
071100380861	Servicio en Asistencia Técnica en Logística

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio en Asistencia Técnica en Logística.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de un Asistente Técnico en Logística, permitirá al equipo de Logística de la Oficina de Administración, contar con la asistencia operativa en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias del INICTEL-UNI, en las etapas del proceso logístico en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados, ciudadanos, instituciones y/u organizaciones, a través de la eficiente y responsable gestión de los recursos públicos regulados por la nueva Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

El INICTEL-UNI a través del Equipo de Logística de la Oficina de Administración requiere contratar un proveedor, persona natural para brindar el servicio de apoyo en la atención a los procesos requeridos de bienes y servicios durante el periodo de 90 días calendarios para el cierre de ejecución presupuestal del presente ejercicio y de esta manera asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI y Plan de Actividades Operativas – PAO, supervisadas por la Universidad Nacional de Ingeniería.

7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**

- a. Actividad (x)
- b. Proyecto de Investigación ( )
- c. Proyecto de Inversión ( )

En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI: .....

8. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
80101706-00355573	SERVICIO DE OPERACIONES LOGISTICAS	SERVICIOS PROFESIONALES DE ABASTECIMIENTO	01	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. **MODALIDADES DE PAGO:**

- a. Suma alzada (x)
- b. Precios unitarios ( )
- c. Esquema mixto ( )
- d. Tarifas ( )



e. En base a porcentajes ( ) f. En base a un honorario fijo y una comisión ( ) g. Pago por consumo ( )

## 10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 10.1 Actividades a realizar:

- Interacción con el mercado y su resultado de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias.
- Elaboración de órdenes de compra y/o servicio en el SIGA.
- Compromiso mensual y anual en el SIAF de las órdenes emitidas.
- Compras por Acuerdo Marco.
- Tramitar pago de las órdenes de compra y servicio a su cargo.
- Apoyo en el trámite de archivo de documentos de Logística.
- Apoyo en informes técnicos de acuerdo a la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, de requerirse.

**10.2 Plan de trabajo:** No corresponde.

**10.3 Seguros:** El proveedor deberá contar con seguro propio.

**10.4 Garantía:** Durante la ejecución del servicio

**10.5 Corresponde a una consultoría:** Sí ( ) No (x)

*Para su registro en el SIRICC*

## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### 11.1. Formación Académica:

- Bachiller, Profesional o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería u otras carreras profesionales afines.
- Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública.
- Conocimiento de SIGA, SIAF, SEACE

Acreditación: Copia simple de bachiller o copia simple de profesional o técnico titulado. Copia simple de constancia de estudio o declaración jurada de conocimiento de SIGA, SIAF, SEACE

### 11.2. Experiencia laboral:

- Experiencia laboral mínima de 04 años como Asistente Técnico o Técnico Administrativo o Analista o Especialista en Logística.

Acreditación: Copia simple de contratos u ordenes de servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o copia simple de constancia de prestación, o copia simple de certificados o constancias de trabajo, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

### 11.3. Otros:

- Profesional o Técnico certificado por OSCE, vigente.

Acreditación: Copia simple del certificado.

## 12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO:

No corresponde.



**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (01) año (no menor de un año) contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

- a. Lugar: INICTEL-UNI sito en Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima -Perú (Modalidad virtual).
- b. Plazo de ejecución del servicio: noventa (90) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):**

- Primer entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:**

En Mesa de Partes virtual del INICTEL-UNI, ingresando al enlace <https://sgdciudadano.inictel-uni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do> (verificar previamente la página web del INICTEL-UNI).

**17. FORMA DE PAGO:**

- a. Pago Único ( )
  - b. Pagos Parciales ( x )
- Primer pago del 33.34% del monto total contratado, luego de la conformidad del primer entregable.
  - Segundo pago del 33.34% del monto total contratado, luego de la conformidad del segundo entregable.
  - Tercer pago del 33.32% del monto total contratado, luego de la conformidad del tercer entregable.

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

- a. Dependencia que brindará la conformidad del servicio: Informe de la Coordinadora de Logística.
- b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Administración.

**19. PENALIDADES POR MORA:**

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F = 0.40



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.

**20. OTRAS PENALIDADES:** No corresponde.

**21. CLÁUSULAS:**

**21.1 GARANTÍA:**

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la emisión de la Orden de Servicio, 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 servicio, 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 servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio, otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

**21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION.

Se garantiza 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.

**21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**



Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, se procederá 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.

#### **21.5 GESTION DE RIESGOS:**

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

*Fecha: 24 de setiembre de 2025*

.....  
**Nombre, firma y sello (Director/Jefe)**