



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 DE LIMA METROPOLITANA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Administración / Equipo de Logística (Sub - Equipo de Almacén) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Se requiere la contratación de 02 locadores de servicios como apoyos operativos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia de la gestión del Área de Administración – Equipo de Logística (Sub – Equipo de Almacén) toda vez que se podrá atender los requerimientos y trámites de la Ugel 07 (Sede Administrativa e II.EE.), así como el cumplimiento de uno de los compromisos de desempeño relacionado a la llegada oportuna de Materiales Educativos según el Buen Inicio del Año Escolar 2017 “BIAE 2017”.

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Colaboración en la realización de Inventarios periódicos.
- Apoyo en la tarea de manipuleo, ordenamiento, clasificación de materiales educativos del MINEDU.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación del Sub Equipo de Almacén.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes y servicios adquiridos por la Ugel 07.
- Verificación de documentos de recepción y entrega de bienes y servicios.
- Otras Actividades relacionadas con el almacén, asignación por el jefe inmediato.

5. PRODUCTO A OBTENER:

Se emitirá un informe al Responsable del Sub Equipo de Almacén, para su respectiva conformidad; conteniendo:

3 Entregables:

- Informe sustentatorio de actividades realizadas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- Secundaria completa, estudios técnicos y/o universitario incompleto o trunco.
- Experiencia general en Instituciones Públicas y/o Privadas, no menor a 6 meses.
- Experiencia específica, conocimiento en almacén.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en un plazo máximo de hasta noventa (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

• Primer Entregable:

Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 20 días de recepcionado la Orden de Servicio.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- **Segundo Entregable:**
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 40 días de recepcionado la Orden de Servicio.
- **Tercer Entregable:**
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de hasta 60 días de recepcionado la Orden de Servicio.

8. MONTO DEL SERVICIO:

S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles).

9. FORMA DE PAGO:

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley y se realizará en una (03) armadas, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Primer Entregable	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).	Dentro de los 10 días calendario, luego de emitida la conformidad.
Segundo Entregable	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).	Dentro de los 10 días calendario, luego de emitida la conformidad.
Tercer Entregable	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).	Dentro de los 10 días calendario, luego de emitida la conformidad.

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa de cada entregable, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, para tal efecto el responsable de dar la conformidad, deberá hacerlo en los plazos establecidos, a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

* En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las contrataciones directas mayores a una (01) UIT y menor o igual a tres (03), se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso de ítem que debió ejecutarse.

10. AFECTACION PRESUPUESTAL:

META SIAF:

Especifica de gasto:

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- La coordinación y control de la ejecución del servicio estará a cargo del Responsable del Sub Equipo de Almacén.

12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES:

El proveedor se compromete a mantener en reserva toda la información o documentación que le sea proporcionada para el cumplimiento del servicio y de igual manera hacer entrega de toda la información que se le haya proporcionado durante el tiempo de entrega del servicio.