"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Requerimiento

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA – HUAMACHUCO

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión logística y de abastecimiento de la Universidad Nacional Ciro Alegría mediante el apoyo especializado en los procedimientos de contratación, actos preparatorios, seguimiento de requerimientos y demás actividades vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando el cumplimiento de la Ley N.° 32069 y su Reglamento.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional especializado que brinde asistencia técnica a la Unidad de Logística en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de contrataciones públicas.

- Apoyar en la formulación y revisión de requerimientos.
- Elaborar proyectos de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado.
- Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación.
- Apoyar en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Brindar asistencia técnica en el uso de SEACE, SIGA y demás sistemas relacionados.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA – HUAMACHUCO

3.2 Actividades

El proveedor desarrollará las siguientes actividades:

- Revisar, evaluar y gestionar los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Analizar y realizar la estrategia de contratación, la interacción con el mercado de los requerimientos asignados.
- Gestionar y elaborar documentos administrativos correspondientes para las actuaciones preparatorias y fase de selección de los procedimientos de selección y

convenio marco.

- Elaborar estudios de mercado para contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- Apoyar técnicamente en la formulación de EETT y TDR.
- Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación convocados.
- Elaborar proyectos de informes técnicos relacionados con contrataciones.
- Brindar asistencia técnica en el registro y seguimiento de procesos en SEACE.
- Apoyar en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Realizar seguimiento a contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Elaborar reportes de seguimiento de ejecución contractual.
- Adicionalmente, si la entidad lo considera necesario, podrá integrar los comités de selección de los procedimientos de selección que se convoquen.
- Otras actividades relacionadas con la especialidad que sean requeridas por la Oficina de Logística.

3.3 Plan de trabajo
No aplica

3.4 Seguros
No aplica

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo
No aplica

3.5.2 Soporte técnico
No aplica

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento
No aplica

3.5.4 Otras prestaciones accesorias
No aplica

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar
El servicio se realizará de forma presencial en el local Administrativo, con dirección Jr. Sucre N° 440, ubicados en el distrito Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.6.2 Plazo
El plazo del servicio será hasta los Setenta (70) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico
No aplica.

B. Otro equipamiento
No aplica.

4.2 Infraestructura estratégica

El proveedor ejecutará el servicio en el local Administrativo, con dirección Jr. Sucre N° 440, ubicados en el distrito Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- Revisar, evaluar y gestionar los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Analizar y realizar la estrategia de contratación, la interacción con el mercado de los requerimientos asignados.
- Gestionar y elaborar documentos administrativos correspondientes para las actuaciones preparatorias y fase de selección de los procedimientos de selección y convenio marco.
- Elaborar estudios de mercado para contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- Apoyar técnicamente en la formulación de EETT y TDR.
- Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación convocados.
- Elaborar proyectos de informes técnicos relacionados con contrataciones.
- Brindar asistencia técnica en el registro y seguimiento de procesos en SEACE.
- Apoyar en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Realizar seguimiento a contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Elaborar reportes de seguimiento de ejecución contractual.
- Adicionalmente, si la entidad lo considera necesario, podrá integrar los comités de selección de los procedimientos de selección que se convoquen.
- Otras actividades relacionadas con la especialidad que sean requeridas por la Oficina de Logística.

ii. Perfil

a) Perfil Académico

- Bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- CERTIFICADO vigente por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE)

b) Experiencia Laboral y/o Profesional

- Experiencia General: Experiencia Mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica:
  - Experiencia mínima de Dos (02) años en áreas de logística, abastecimiento o contrataciones del Estado.
  - Experiencia mínima de cuatro (04) meses en coordinación en logística y/o coordinación de gestión de los procesos.
  - Experiencia en estudios de mercado y gestión de procedimientos de contratación.

c) Capacitaciones

Deberá acreditar:

- Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado.

- Diplomado de sistemas de gestión en SIAF, SIGA y SEACE 3.0.
- Curso en procesos de selección en contrataciones del estado.
- Curso de gestión de proyectos de inversión pública e IOARR – INVIERTE.PE
- Curso de administración logística y control de inventarios

d) Certificación
Contar con Certificación vigente emitida por el OECE.

e) Otras Condiciones Esenciales
- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

b. Personal 2
No aplica

B. Otro personal
No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista
No aplica.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
No aplica.

5.2 Adelantos
La entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

5.3 Subcontratación
No aplica.

5.4 Confidencialidad
El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5 Propiedad intelectual
No aplica.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
5.6.1 Área que supervisa:
- La Unidad de Abastecimiento, será el encargado de revisar la documentación entregada por el personal contratado.

El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5 Propiedad intelectual
No aplica.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
5.6.1 Área que supervisa:
- La Unidad de Abastecimiento, será el encargado de revisar la documentación entregada por el personal contratado.

5.6.2 Área que coordinaran con el proveedor:
- El proveedor coordinará con la Unidad de Abastecimiento, para la presentación de los informes y el contenido del mismo.
- El proveedor coordinará con la Oficina de Contabilidad para la emisión de la factura o boleta de pago respectivo, según sea el caso.

5.7 Conformidad de la prestación
La Unidad de Abastecimiento, será la encargada de dar la conformidad del servicio, toda vez que es el área solicitante.

5.8 Forma de pago
El pago por el servicio, se realizará de forma periódica y en partes igualmente proporcionales a la conformidad de cada entregable, que se detalla a continuación:

Entregable	Producto
1°	Hasta los 20 días contabilizados al día siguiente de la notificación de la O/S presentar lo siguiente: - Informe de actividades realizadas. - Relación de requerimientos atendidos. - Cuadros comparativos elaborados. - Estudios de mercado realizados.
2°	Hasta los 45 días contabilizados al día siguiente de la notificación de la O/S presentar lo siguiente: - Informe consolidado de seguimiento de contrataciones. - Cuadros comparativos elaborados. - Reporte de órdenes de compra y servicio atendidas.
3°	Hasta los 70 días contabilizados al día siguiente de la notificación de la O/S presentar lo siguiente: - Informe final de actividades. - Cuadros comparativos elaborados. - Estudios de mercado realizados. - Reporte de órdenes de compra y servicio atendidas.

5.9 Fórmula de reajuste
No aplica.

5.10 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad Diaria = 0.10xMonto/ (F x plazo en días)
Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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 PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.11 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 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. También, se puede resolver el contrato, por mutuo acuerdo, se puede resolver de forma total o parcial del contrato menor, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación

5.12 Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.13 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 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, participacioncitas, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
Lic. Alfredo Dancuart Alfaro
Jefe(e) de la Unidad de Abastecimiento