



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

Atico, 04 de noviembre del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 056-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR**

Señor

.....  
.....  
.....

**Presente.-**

**ASUNTO:** CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”.

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la convocatoria de la **CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”**. Según detalle de requerimiento y TDR adjunto. Dicha convocatoria cuenta con presupuesto en la meta 046, E.G 23.27.11.9, rubro: recursos ordinarios.

La presentación de las Ofertas económicas deberá ser alcanzada por la Oficina de Mesa de Partes virtual ([mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com)). El día viernes 05 y el lunes 08 de noviembre del presente año en el horario de 7:30 am hasta las 04:00 pm.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mi especial consideración y estima personal.

**Anexo:**

- Anexos para la convocatoria.
- T.D.R de la convocatoria.

Atentamente,



.....  
**Mg. Shero Castañeda Muñoz**  
 Directora del Programa Sectorial IIE  
 UGEL - CARAVELI

**INFORME N° 0177 - 2021 - GRA-GRE-UGEL.C/ABAST.**

**DE** : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - UGEL CARAVELI

**A** : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

**ASUNTO** : **SOLICITO PUBLICACION DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA: "MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".**

**REFERENCIA** : MEMORANDUM NRO 01009-2021-GRA/GRE-OAD.

**FECHA** : Atico, 04 de noviembre del 2021

---

Por medio de la presente, me dirijo a Ud., para hacerle llegar los cordiales saludos y a la vez informarle sobre los documentos en referencia.

Se solicita la publicación en la web institución de la convocatoria, para la contratación de un profesional para la elaboración de la ficha técnica.

Es por eso que se solicita la publicación de la convocatoria, juntamente con los anexos, con el siguiente cronograma:

Publicación : 04 de noviembre del 2021  
Presentación de ofertas : 05 y 08 de noviembre del 2021  
(Documentada por mesa de parte virtual)  
Horario de presentación : 07:30 am a 4:00 pm.  
Mesa de parte virtual : [mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com)

Adjunto:

- Requerimiento
- Anexos para convocatoria.

Es por eso, la necesidad de aclarar que dicha orden no es una regularización, sin perjuicio del proveedor.

Atentamente,

|       |          |
|-------|----------|
| # DOC | 04127441 |
| # EXP | 02680140 |

  
  
CPC. DENNIS HUANCA H.  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS  
U.G.E.L. - CARAVELI



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**MEMORANDUM N° 1009 - 2021 - GRA/GRE-OAD**

**A** : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**  
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

**DE** : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**  
Jefe del Área de Administración II-UGEL Caravelí

**ASUNTO** : **REMITO INFORME N° 0195 - 2021 - GRA - GRE - UGEL.CAR - GPI Y  
AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

**FECHA** : Atico, 03 de noviembre del 2021.

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| <b>DOCUMENTO</b>  | <b>04123046</b> |
| <b>EXPEDIENTE</b> | <b>02677354</b> |

Mediante el presente se le comunica a usted, que deberá de realizar las respectivas cotizaciones, con la finalidad de poder atender el requerimiento de la oficina de Gestión Pedagógica e Institucional N° 0195 - 2021 - GRA - GRE - UGEL.CAR - GPI, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **SERVICIO DE CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELI, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”, según Términos de Referencia (TDR) que se adjunta.**

**META: 0046 GESTION ADMINISTRATIVA – COMPROMISOS DE DESEMPEÑO**

**CLASIFICADOR:**

**2.3.2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS**

**RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS**

Atentamente. –



LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II  
UGEL CARAVELI



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
AREQUIPA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
CARAVELI

**INFORME N° 0195 - 2021 - GRA - GREa - UGEL.CAR - GPI**

**PARA** : Lic. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA  
Administradora de la UGEL CARAVELI

**ASUNTO** : Elevo informe de requerimiento técnicos mínimos  
para la elaboración de la ficha técnica

**REFERENCIA** : INFORME N° 035-GRA-GREA-UGEL.C-GPI-INFRA  
DOCUMENTO: 04116652 - EXPEDIENTE: 02673220  
Resolución Ministerial N°005-2021-MINEDU.

**FECHA** : Atico, 28 de octubre del 2021

---

Mediante la presente me dirijo a Ud. para informarle lo siguiente:

**Primero:** Que, en atención al documento de la referencia, el ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE LA UGEL CARAVELI, hace alcance de contar con un equipo implementado en el área de almacén, el cual se sustenta en el INFORME N° 028-2021-GRA/GREA-UGELC-ADM-ALM, ya que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución.

**Segundo:** Por lo que Elevo a su despacho el informe el cual se adjunta para la elaboración de términos de referencia para la Contratación de Servicio de elaboración de Ficha Técnica.

Es todo cuanto informo a usted para conocimiento y otros fines que estime por conveniente.

Atentamente,



  
Mg. Pelagio Puma Fuentes  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL CARAVELI

Adjunto documento: 04116652

Documento: 04119134

Expediente: 02674608

Se Adjunta: un (13) folios



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**INFORME N°035-GRA-GREA-UGEL.C-GPI-INFRA**

PARA : Mg. Pelalio Puma Fuentes  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGOGICA E INSTITUCIONAL

ASUNTO : Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Elaboración de Ficha Técnica

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 058 – 2021–GRA/GREA –UGEL.CAR/AGP

LUGAR Y FECHA : Atico, 29 de octubre del 2021

---

Mediante la presente me dirijo a Ud. Para informarle lo siguiente:

ANALISIS

1. Se tiene INFORME N° 028-2021-GRA/GREA-UGELC-ADM-ALM, en el cual detalla los siguientes puntos:
  - Mediante Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01 se resuelve aprobar la Directiva N°0004- 2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
  - En el Artículo 8.1 Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución.
  - En el artículo 11.1 el almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
2. Se tiene MEMORANDUM N° 058 -2021-GRA/GREA– UGEL.CAR/AGP, con asunto Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Elaboración de Ficha Técnica.
3. Como especialista de Infraestructura se indica la necesidad de Mantenimiento de los almacenes de la UGEL Caraveli, por lo que se requiere contratar los servicios profesionales para la elaboración de la Ficha Técnica.
4. Para tal efecto se elabora los términos de referencia y requerimiento técnicos mínimos para la elaboración de la Ficha Técnica.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE AREQUIPA



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CARAVELI

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Se adjunta:

- TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA
- MEMORANDUM N° 058 – 2021–GRA/GREA –UGEL.CAR/AGP

Atte.,



Ing. Randy S. Gonzales Apaza  
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA  
UGEL CARAVELI

RSGA/rsga

DOCUMENTO: 04116652

EXPEDIENTE: 02673220

Se Adjunta : Doce (12) folios



## **TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS PARA LA ELABORACION DE FICHA TECNICA**

### **“MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELI, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”**

#### **I. DATOS GENERALES:**

##### **a. Entidad Convocante:**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI

##### **b. Domicilio legal:**

Departamento : Arequipa  
Provincia : Caraveli  
Distrito : Atico

##### **c. Objeto de la convocatoria:**

El objeto de la convocatoria es la contratación para la elaboración de la ficha técnica: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELI, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”

##### **d. Área que formula el requerimiento:**

Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL Caraveli.

#### **Antecedentes y Objetivos**

Debido a la necesidad de mantenimiento de los almacenes de la UGEL Caraveli, para poder contar con ambientes adecuados para el almacenamiento de los materiales educativos dispuestos en la UGEL Caraveli, por lo cual la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, como unidad ejecutora por su capacidad operativa, logística y económica requiere de servicios profesionales especializados para la elaboración de la Ficha Técnica: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD



DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELI, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”.

### **Marco Legal**

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 377-P2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

### **II. OBJETIVOS**

De la Ficha Técnica– Servicio

El objetivo de la elaboración de la Ficha Técnica es desarrollar estrictamente a nivel constructiva establecer con la debida precisión los parámetros técnicos y costos del: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELI, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”.

### **III. SISTEMA DE CONTRATACION.**

El presente contrato será a Suma Alzada.

### **IV. DEL POSTOR**

- El Postor ya sea Personal Natural o jurídica, el mismo que debe estar Inscrito en Registro Nacional de Proveedores-RNP en el capítulo de Servicios.
- No deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanentemente, para contratar con el estado



## V. PLAZO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA

El plazo para la elaboración de la Ficha Técnica es de **10 (Diez días calendario)**, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

## VI. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de los servicios asciende la suma de **S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles)** incluido los impuestos de ley. Los mismos que serán cancelados con el visto del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL Caraveli.

**FORMA DE PAGO:** El pago se realizará en contraprestación al servicio el 100% a la entrega de 3 ejemplares en físico y CD digital por mesa de partes de la UGEL Caraveli, previa conformidad del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL Caraveli.

## VII. ACTIVIDADES PARA ELABORACION DE FICHA TECNICA

### 6.1. ESTUDIOS PRELIMINARES

Se deberá realizar como parte de la elaboración de la Ficha Técnica el reconocimiento de la zona del Mantenimiento. debiendo proponer criterios y alternativas de solución al Mantenimiento integral.

### 6.2. DEL TRABAJO DE CAMPO

A fin de cumplir con los procedimientos dentro de las normas de seguridad, los trabajos de campo se deberán efectuar con personal especializado y se deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

La información que levantará el Profesional de los trabajos de campo sin ser limitativos será la siguiente:

- a) Reconocimiento y visita del terreno donde se ejecutará el mantenimiento, el cual quedara registrado en un acta de visita de terreno.
- b) Recolección de información básica.
- c) Tomas fotográficas del terreno existente.

## VIII. CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIO

### 7.1. NORMAS APLICABLES

Para la ejecución del servicio se considerara utilizar las Normas vigentes a la fecha de los siguientes reglamentos:



- a) Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- b) Normas Técnicas Peruanas (NTP).

## **IX. PRESENTACION DEL ESTUDIO**

El Profesional presentara la Ficha Técnica directamente por Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli.

### **8.1. INFORME DE ENTREGA**

Para la presentación final de la Ficha Técnica se usará el sistema métrico decimal, los formatos se ajustarán a las normas de INDECOPI, utilizando el tamaño DIN A – 4 para los documentos y DIN A – 1 al DIN A – 3 para los planos (No se recibirá planos con medida mayor al formato A – 1). Los planos serán adecuados a escalas convenientes para su presentación respectiva.

La Ficha Técnica a presentar deberá estar debidamente foliado, firmado por el Profesional Responsable de la elaboración.

Contendrá como mínimo la siguiente información no siendo limitativa:

#### **Índice General Numerado**

- 1 Resumen Ejecutivo
- 2 Memoria Descriptiva
- 3 Especificaciones Técnicas de Obra

Cada una de las partidas del Presupuesto debe contar con sus especificaciones técnicas, siendo obligatorio que estas, deban estar organizadas de la siguiente forma:

- 3.1. Numeración de la partida de acuerdo al Presupuesto.
- 3.2. Descripción específica de la partida concordante con partidas del presupuesto.
- 3.3. Materiales a utilizarse en la partida.
- 3.4. Equipos.
- 3.5. Método de Medición.
- 3.6. Forma de Pago.

Además, se tendrá en cuenta todas las medidas de seguridad de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas de Seguridad Vigentes.



- 4 Metrados
  - 4.1 Resumen de metrados
  - 4.2 Planilla de metrados
- 5 Presupuesto Analítico
- 6 Presupuesto de obra
- 7 Análisis de Costos Unitarios
- 8 Relación de insumos
- 9 Cotización de Materiales
- 10 Formula Polinómica
- 11 Cronogramas
  - 11.1 Cronograma De Ejecución
  - 11.2 Cronograma Valorizado
  - 11.3 Cronograma De Adquisición De Insumos
- 12 PLANOS

#### X. CRONOGRAMA Y PLAZOS DE PRESENTACION DE LA FICHA TECNICA

El profesional deberá respetar el cronograma de elaboración de la Ficha Técnica presentado oportunamente el informe según el siguiente plazo

| Cronograma de Elaboración de la Ficha Técnica  | Plazo de Ejecución en Días Calendario   |
|--|---|
|  | 10  |
| Elaboración y Presentación de la Ficha Técnica | <div style="background-color: #d4edda; border: 1px solid #c3e6cb; height: 20px;"></div> |

#### XI. DE LA REVISION Y APROBACION DE LA FICHA TECNICA

##### 10.1. REVISION DEL INFORME FINAL

La Ficha Técnica será revisado por el Área de Infraestructura dentro de los 7 días siguientes a la recepción del mismo y comunicará al Profesional de ser el caso sus observaciones. El profesional tendrá 7 días calendarios siguientes a la recepción de la comunicación por parte de la entidad para subsanar o aclarar las observaciones formuladas.



## **XII. RECURSOS HUMANOS PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA**

### **Responsable Elaboración Fichas Técnica:**

#### **Ingeniero Civil y/o Arquitecto**

- Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado, se adjuntará copia del título profesional, copia del diploma de colegiatura y habilidad emitida por el colegio correspondiente.

## **XIII. PENALIDADES**

En caso de retrasos injustificados en la entrega de la Ficha Técnica, a la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli, se aplicará al Contratista las penalidades contenidas en los artículos 161 y 162 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado, la penalidad es progresiva y con un monto tope del 10%.

## **XIV. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Luego de haber subsanado todas las observaciones si es que lo hubiera, y entregado la Ficha Técnica por el CONTRATISTA con todos los documentos correspondientes en concordancia con los términos de referencia y el contrato vigente. El Área de Infraestructura verificará el fiel cumplimiento de lo establecido en el contrato, si no hubiera observación alguna al Contratista, se considerará aprobado los servicios.

De existir observaciones se consignarán, dándose al Profesional un plazo de siete (7) días calendario para su subsanación.

Si pese al plazo otorgado, el Profesional no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar las observaciones dadas.



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**MEMORANDUM N° 058 -2021-GRA/GREA- UGEL.CAR/AGP**

**A** : **ING. RANDY STEVENS GONZALES APAZA**  
Especialista en Infraestructura

**DE** : **MAG. PELALIO PUMA FUENTES**  
Jefe de Gestión Pedagógica e Institucional

**ASUNTO** : **Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Elaboración de Ficha Técnica**

**REFERENCIA** : **Informe N°028-2021-GRA/GREA-UGELC-ADM-ALM**

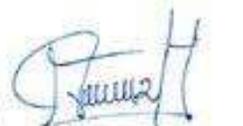
**FECHA** : **Atico, 29 de octubre del 2021**

-----

Por medio del presente me dirijo a Usted, para comunicarle que deberá elaborar los Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Elaboración de Ficha Técnica de Mantenimiento: **"MANTENIMIENTO DE LOS ALMACENES DE LA UGEL CARAVELI"** con la finalidad de atender lo informado por la analista en almacén y patrimonio según Informe N°028-20201-GRA/GREA-UGELC-ADM-ALM

Atentamente,



  
Mg. Pelalio Puma Fuentes  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL CARAVELI

PPF/JDGPI

Rmgz/Sec.

**Documento: 04116061**

**Expediente: 02672860**

Se adjunta (04)folios.



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**

**INFORME N° 028-2021-GRA/GREA-UGELC-ADM-ALM**

**PARA** : LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA  
ADMINISTRADORA DE LA UGEL. CARAVELI

**DE** : BACH. ZUGEY YAJAYDA LIENDO PONCE  
ANALISTA EN ALMACEN Y PATRIMONIO

**ASUNTO** : MEJORAS Y MANTENIMIENTO DE ALMACENES

**FECHA** : Atico, 31 de agosto del 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de Infórmale en cuanto al estado de los ambientes de los almacenes de la UGEL Caravelí.

**I.- INTRODUCCIÓN:**

Mediante Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01 se resuelve aprobar la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

En el Artículo 8.1 Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución.

En el artículo 11.1 el almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**II.-BASE LEGAL**

- Decreto Ley N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.



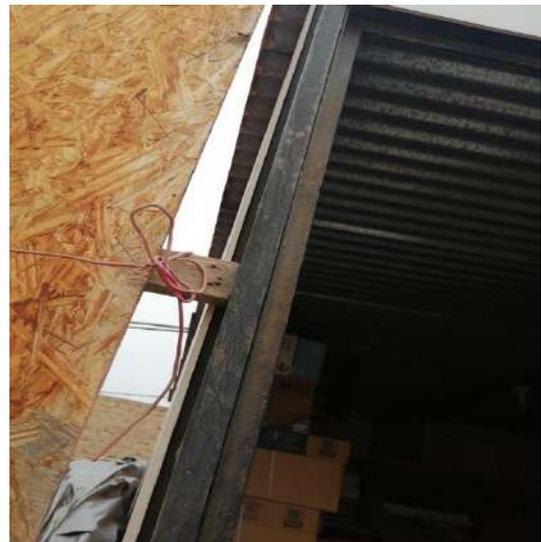
### III.- ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES

En el numeral 9.2. Zona de almacenaje: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

- Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
- Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
- Espacio para bienes muebles dados de baja.
- Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
- Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.

Los ambientes de los almacenes de la UGEL Caravelí no son los adecuados para el almacenamiento de los bienes ya que en tiempos de invierno la lluvia se filtra por las calaminas ya que tiene corta caída en todo el contorno del techo humedeciendo los bienes adquiridos por la UGEL y los materiales educativos.

Por lo que se requiere que se cambien las calaminas dañadas del techo de los almacenes y se coloque una buena caída para evitar que la lluvia se filtre a los almacenes.





#### IV. RECOMENDACIONES

Realizar las mejoras es los almacenes de la UGEL Caravelí a fin de realizar una buena conservación y evitar el deterioro de los bienes y materiales educativos, tal como lo establece en la Directiva N°0004-2021-EF/54.01.

Es todo cuanto informo a Ud. Para conocimiento y fines pertinentes.

*Zuley Luján Liendo Ponce*  
Zuley Luján Liendo Ponce  
ENCARGADA ALMACEN  
U E 305 - UGEL CARAVELI

|            |          |
|------------|----------|
| DOCUMENTO  | 03949452 |
| EXPEDIENTE | 02576041 |

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |  |  |
|---------------------------------------|---------------|--|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |  |  |
| Domicilio Legal :                     |               |  |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |  |  |
| Correo electrónico :                  |               |  |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria de transporte.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la convocatoria de contratación del servicio de transporte de material educativo y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA: “MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 4**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R de la **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA: "MANTENIMIENTO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ, EN EL DISTRITO DE ATICO, PROVINCIA DE CARAVELÍ, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.**, mi oferta es la siguiente:  
..... (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

*Atico, ..... de noviembre 2021*

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**CARTA AUTORIZACIÓN**  
**(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).**

**Señor.**

Administrador de la  
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ..... con  
RUC:..... comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI)  
de la empresa que represento es el

|            |
|------------|
| CCI: ..... |
|------------|

*(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)*

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi  
representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco**  
.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o  
atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o  
servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola  
acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que  
se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Atico.....de noviembre del 2021

-----  
Firma del proveedor, o de su representante legal  
Debidamente acreditado ante la UE.

**Adjuntar:**

Presentación obligatoria.

1. Copia simple de su RNP
2. Copia simple de título profesional de INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO
3. Copia simple de Colegiatura.
4. Copia simple de Constancia de habilitación vigente. Emitido por el colegio correspondiente.