



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTO)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0021 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
META PRESUPUESTARIA	00023

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHCA- HUAYTARÁ – HUANCVELICA.**



**FINALIDAD PÚBLICA.**

La finalidad es contratar el servicio de un profesional para la Oficina de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca a fin de apoyar y de optimizar con eficacia y eficiencia de las oficinas en la atención adecuada a los usuarios y población en general del distrito de Pilpichaca en el cual la población del distrito será beneficiada directa o indirectamente con la atención oportuna de estos.

- ANTECEDENTES.**

La Unidad de Abastecimiento Control Patrimonial cuya función es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

- BASE LEGAL:**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

- **Objetivo General:** Contratar el servicio de asistencia para la recepción y verificación de bienes en almacén en la Oficina de Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital Pilpichaca
- **Objetivo Específico:** Contar con este servicio en la oficina de Almacén Central en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, nos permitirá optimizar las actividad de revisión y verificación de bienes que ingresan y se distribuyen



## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 5.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyo en la recepción, verificación, registro, internar y custodiar los bienes adquiridos por la entidad, cruzando cantidades con la respectiva guía de remisión y la orden de compra emitida por la entidad.
- Apoyo en la emisión de pecosas.
- Apoyo en el Control y realizar el abastecimiento de combustible a los vehículos de la municipalidad en coordinación con las áreas usuarias, cumpliendo los parámetros establecidos en la directiva interna.
- Apoyo en la atención de suministros de necesidades de materiales de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyo en la verificación de la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupos, clases y características de los bienes recepcionados y mantener una adecuada control y custodia de las mismas.



### REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

#### 7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP (de corresponder).
- Contar con CCI.
- DNI vigente.

#### 7.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

- **Nivel de formación:**
  - ✓ Bachiller en carreras de contabilidad, administración, economía y/o afines.
- **Experiencia:**
  - ✓ Experiencia General: 01 Año y 6 meses en entidades públicas y/o privadas.
  - ✓ Experiencia específica: 08 meses como almacén y/o almacén en obras, en entidades públicas.
- **Conocimiento:**
  - ✓ Con conocimiento básico en ofimática (Word, Excel, Powers Point, etc)
  - ✓ Diplomado o Curso en Contrataciones con el Estado

## 8. MEDIDAS DE CONTROL:

- Áreas que supervisan: Gerencia Municipal.
- Área que coordinará con el proveedor: Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial.
- Responsable del Área que otorgará la conformidad del servicio: La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley. La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Reg. Documento N° \_\_\_\_\_

Reg. Expediente N° \_\_\_\_\_

Folios: \_\_\_\_\_



**LUGAR:** servicio se realizará en la oficina Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca ubicada en la Plaza Principal S/N – Huaytará – Huancavelica.

**PLAZO:** El plazo será de (30) días calendarios, contabilizada a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La MDP paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La MDP realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en un PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso en el pago por parte de la MDP, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la MDP debe contar con la siguiente documentación:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE A PRESENTAR
PAGO UNICO: A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios.	Se abonará el 100% del monto contractual, Entregable Único: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta e informe detallado actividades realizadas.</li> <li>• Evidencias y/o panel fotográfico.</li> <li>• Comprobante de pago.</li> <li>• Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).</li> </ul>

Nota:

- El proveedor presentará los entregables correspondientes en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento Control Patrimonial de la municipalidad distrital de Pilpichaca un plazo máximo de 02 días calendarios de haber culminado el plazo del servicio correspondiente.
- De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

**11. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.





Según la Ley N° 32069 y de su reglamento según numeral 144.9. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene 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, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



**17. RESOLUCIÓN DE 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

**18. PENALIDAD POR MORA.**

Se establece las penalidades aplicables AL CONTRATISTA ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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**

Además, se aplicará las penalidades en conformidad al Art. 119°, 120° y 129° del numeral 129.2 del Reglamento.



OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Unidad de  
Logística

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



19. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
RUBRO	5-07
META	0023
ESPECIFICA DE GASTOS	2.3.2. 9. 1 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILPICHACA  
HUAYTARA - HUANCAYELICA

*Lic. Adm. Valencia Malamoras G. Briggitt*  
Jefe de Abastecimiento y Control Patrimonial

Reg. Documento N° \_\_\_\_\_

Reg. Expediente N° \_\_\_\_\_

Folios: \_\_\_\_\_