

FORMATO N°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS  
POR PERSONAS NATURALES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
ACTIVIDAD DEL POI	C0067 - 5000003 UA
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN TEMAS DE ABASTECIMIENTO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación permitirá optimizar fortalecer y complementar el cumplimiento de las funciones en la Oficina de Abastecimiento, que es la unidad encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios en la forma y calidad requerida, de manera eficiente y oportuna, a precios y costos acordes a lo que establece el precio de mercado, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad, a su vez se encarga de la Programación, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos de Abastecimiento de la entidad, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Oficina de Abastecimiento.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

Contar con el Servicio de un **COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO** con Certificación emitida por **EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES – OECE**, especializado en contrataciones del estado para el trámite de los requerimientos de bienes y servicios, requerido por la Unidad de Abastecimiento para coadyuvar con la atención oportuna de los requerimientos de contratación de bienes y servicios.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Asistir de manera Técnica a las áreas usuarias de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.

Asistir de manera Técnica a las áreas usuarias en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, MEF-WEB, SGA-Municipalidad Distrital de Laredo, cuando lo Requieran.

Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los requerimientos de Bienes y Servicios.

Elaboración de expediente de contratación, indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones, cuando sea requerido.

Recepcionar, responder, dar seguimiento a través del Sistema – SGA, a los diferentes documentos que ingresan al área, según su competencia.

Realizar los actos preparatorios, registrar los requerimientos, hacer seguimiento y demás actuaciones de las Contrataciones Menores que se realizan a través de los diferentes sistemas y plataformas.



Elaborar y proyectar los documentos (Informes/Requerimientos/Proveídos/Cartas, Formatos u Otros).  
Efectuar compromiso de Gastos en el sistema integrado de administración financiera SIAF a través de la WEB.  
Dar soporte técnico en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones Técnicas y/o elaboración de las actas de conformidad de acuerdo a las directivas internas de la entidad y otros marcos normativos de las contrataciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)**

**Experiencia Laboral General:**

La Experiencia Laboral General se considerará desde la obtención del Título Profesional siendo para este caso en el Sector Público y/o Privado no menor a 04 años.

**Experiencia Laboral Especifica**

Experiencia en el Sector Público como Especialista en Temas de Abastecimiento, jefe de Abastecimiento, responsable de Adquisiciones, Analista y/o similares con respecto al Sistema Administrativo de Abastecimiento, mínimo 03 años.

**Formación académica:**

Para el puesto se requiere formación Universitaria completa (Titulado, Colegiado y Habilitado), de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Ingeniero que se podrá acreditar con copia simple del documento.

**Cursos de especialización y/o diplomados:**

SIAF, SIGA y SEACE, Ley de contrataciones del Estado, y/o similares a lo antes descrito; (acreditar con copia simple).

**Conocimientos Técnicos:** Ley de Contrataciones del Estado, MEF-WEB, SIAF-VISUAL, SIGA-MEF, Microsoft, Procesadores de texto, hoja de cálculo, Power Point, Word.

**Certificación:** Deberá contar con la Constancia de **COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO** Emitida por **EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES – OECE**.

**Capacidad legal:**

Documento nacional de identidad (DNI) o Carne de extranjería, Registro Nacional de Proveedor (RNP), Ficha RUC – Registro Único de Contribuyente.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

**V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)**

Cuantía de la Contratación S/

**VI. SEGUROS (De Corresponder)**

*No Corresponde*

**VII. LUGAR (De corresponder)**

Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón Reforma N°360 Distrito de Laredo.

**VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

El plazo de ejecución del presente servicio será de 30 días calendario contabilizados a Partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio al Proveedor.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

**El presente servicio se ejecutará en Único Entregable de acuerdo al siguiente detalle:**  
**ENTREGABLE:** Deberá presentar el entregable a los 30 días calendarios después de



notificada la orden de servicio, presentando su Informe de actividades realizadas en cumplimiento de lo señalado en el numeral III de los Términos de referencia.

**X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La Oficina de Abastecimiento otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del informe de actividades realizadas (sustentado), Recibo por honorarios, Suspensión de Retención de cuarta categoría de ser necesario, Copia de orden de servicio.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

La forma de pago se realizará en **Única Armada**.

**ARMADA:** Importe equivalente de pago al 100% del importe total de la contratación en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral IX de los Términos de Referencia, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral X de los TDR.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de Los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se Verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo.

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)**

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

**XVII. PENALIDADES (Obligatorio)**



Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

#### **XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad entre las partes, previa opinión del área usuaria

#### **XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, 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 MUNICIPALIDAD.

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.

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.

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 MUNICIPALIDAD.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
*Santos Isidro Ríos López*  
 Lic. Santos Isidro Ríos López  
 JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Firma**

**Área usuaria o Área técnica estratégico**

6022ER.