

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL - JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL - JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	6,000.00 (SEIS MIL y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planes.
- Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta la contratación.
- Registro de información en el aplicativo SIRICC, de la contraloría general de la república.
- Registro de ordenes de compra y de servicios de la municipalidad en la plataforma del SEACE, debiendo realizarlo en forma mensual.
- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público y control patrimonial, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

- Elaborar, ejecutar, controlar y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios
- Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
- Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- Coordinar y ejecutar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad gestionando la inscripción registral de los derechos de propiedad que la Municipalidad ostenta sobre dichos bienes, en coordinación con las áreas responsables de patrimonio y magesí de bienes y con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados por la municipalidad.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- Formular y proponer a la Oficina General de Administración, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
- Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
- Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
- Mantener los registros estadísticos del área.
- Mantener y conservar los locales municipales.
- Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y otros.
- Formular, proponer e implementar normas y documentos de gestión (Procesos, Procedimientos, Directivas, lineamientos, instructivos, entre otros) del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial en la entidad que impulsen la

mejora e innovación de los procesos, procedimientos y sistemas informáticos en concordancia a sus competencias y normas vigentes.

- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, Plan Operativo Multianual, Evaluación Semestral y Anual, Plan Estratégico, Cuadro Multianual de Necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el control interno de sus procedimientos e implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como implementar el Sistema de Control Interno, que sean de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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 en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendario. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

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

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

- Título profesional Universitario de Contador Público, Ingeniero, Administración o Abogado.
- Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Contar con certificado OSCE.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad gubernamental.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 02 años.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, responsabilidad e iniciativa.

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

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<p>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</p> <p>120.1. 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.</p>	<p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p>	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

		<p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p>	

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.