



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



CONTRATAR EL SERVICIO DE UN RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de contratar el servicio de un responsable de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la municipalidad distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Administración

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Conducir y administrar la Sub Gerencia de Abastecimiento de la MDO.

IV. ACTIVIDAD POI

Atención de los requerimientos presentados por las distintas áreas de la MDO.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Atender los tramites y peticiones presentadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento de la municipalidad distrital de San Sebastián

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40° del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 – 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 31298 - Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. Artículo 3. Prohibición de contratos para cubrir puestos o funciones: (...) 3.2. Exceptúase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, **de servicios de carácter urgente y temporal**, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.
- Estando a las consideraciones expuestas, teniendo en cuenta el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Las Gerencia resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y directivas". Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, dentro de las funciones del Gerente de Administración en el numeral 14 del artículo 122°, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS de fecha 22 de octubre de 2021; Resolución de Alcaldía N° 406-2022-A-MDSS de fecha 28 de setiembre de 2022 sobre delegación expresa de funciones, atribuciones conferidas en materia de contrataciones, establecidas en su artículo 2° numeral 2.1.

VIII. SEGUROS

No corresponde.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)

- Profesional de las carreras de contabilidad, administración, Derecho y/o carreras afines
- Experiencia general de 03 año en el sector público y/o privado
- Certificación del OSCE (obligatorio)
- Curso y/o diplomado en SEACE
- Curso y/o Diplomado en SIAF
- Estar autorizado por SUNAT para emitir Recibo por honorario
- No tener impedimentos para contratar con el estado.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Gerencia de Administración.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Dara inicio al día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio. El servicio Prestado tendrá una duración de 50 días calendarios, de presentar observaciones se le otorgara 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar 02 cartas de las actividades realizadas durante la prestación del servicio, el mismo que se computará desde el día de la suscripción del Contrato de Servicios y deberá ser presentado:

- A los 25 días calendarios, deberá presentar su carta de actividades.
- A los 50 días calendarios, deberá presentar su carta de actividades.

El proveedor deberá presentar su carta de cumplimiento dentro del plazo ofertado y por mesa de Partes de la Gerencia de Administración de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de FORMA PARCIAL, previo informe de prestación del servicio y conformidad por parte del área usuaria que se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración, por lo que el proveedor deberá contar con su cuenta CCI como proveedor del estado y de la siguiente forma:

1. Primer pago a los 26 días calendarios.
2. Segundo pago por 50 días calendarios

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria: Gerencia de Administración.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XIX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXIII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.