



EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.

Unidad de Administración

“Año de la Recuperación y Consolidación Económica Peruana”

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y SEACE

1.- ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística de Cusco S.A. – EMUFEC S.A., en cumplimiento de sus funciones institucionales, realiza de manera continua procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de sus actividades operativas, administrativas y de promoción turística.

En el marco de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como de las disposiciones internas de la entidad, se requiere fortalecer la gestión logística institucional, asegurando la planificación, ejecución, registro y supervisión adecuada de los procesos de contratación, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control patrimonial de los activos.

Asimismo, considerando la necesidad de cumplir con los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y oportunidad en la administración de recursos públicos, se hace indispensable contar con un profesional especializado que brinde soporte técnico en la gestión logística, incluyendo el manejo de la plataforma SEACE, la elaboración de documentos técnicos, la coordinación interáreas y la atención de requerimientos de auditoría y control.

Este servicio permitirá optimizar los procesos logísticos, mejorar la trazabilidad documental, fortalecer la rendición de cuentas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMUFEC S.A.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

LA EMPRESA MUNICIPAL DE FETEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO, requiere fortalecer la gestión logística institucional, garantizando la eficacia, transparencia y cumplimiento normativo en los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, en el marco de la normativa vigente, por ello busca contratar un especialista en logística que permita mejorar, la organización preliminar de los procesos y de expedientes de contratación en la etapa de ejecución contractual de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de la entidad, permitiendo una mejor y eficiente atención a los requerimientos y otros que convengan a la especialidad.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO

Con este servicio se requiere contratar los servicios de una persona natural para la prestación de servicios de Especialista en Gestión Logística, Abastecimiento y SEACE, quien se encargue de hacer seguimiento a las gestiones de los aspectos fiduciarios y administrativos en LA EMPRESA MUNICIPAL DE FETEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO.



4.- ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El profesional especialista en logística deberá ejecutar las siguientes funciones:

a) Gestión de Contrataciones y Adquisiciones

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de logística, almacenes, control patrimonial y servicios auxiliares.
- Controlar y actualizar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Administración y las áreas usuarias asegurando su alineamiento con el presupuesto institucional.
- Cotizar los requerimientos de las diferentes áreas, consolidando la información en cuadros comparativos que sustenten la selección de proveedores.

b) Regularización, Registro y Seguimiento en SEACE,

- Registrar oportunamente las (OC) y (OS) en la plataforma SEACE 3.0:
- Requerimientos de contratación.
- Órdenes de compra (OC) y órdenes de servicio (OS).
- Contratos suscritos y sus modificaciones.
- Información de proveedores adjudicados.
- Validar la trazabilidad de cada proceso en SEACE, asegurando la consistencia entre los documentos físicos y digitales.
- Generar reportes periódicos de procesos registrados en SEACE para control interno, auditoría y atención de requerimientos de transparencia.

c) Informes Técnicos y Coordinación Administrativa

- Informar mensualmente a la Jefatura de Administración sobre el desarrollo de las actividades logísticas, incluyendo avances, incidencias y propuestas de mejora.
- Emitir opinión técnica para sustentar decisiones de compra, contratación o modificación contractual.
- Apoyar en la atención de requerimientos de auditoría, OCI, y solicitudes de acceso a la información pública vinculadas a contrataciones.

5.- PRODUCTOS

El consultor deberá entregar un resumen que indique el avance de los entregables mencionadas en el numeral 4, del presente Término de Referencia. En caso de terminación anticipada del contrato, es prerrequisito para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un resumen a la Jefatura de Administración, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

6.- PERFIL PROFESIONAL

Persona natural y/o jurídica.

Profesional: en Contabilidad, Administración Economía y/o Derecho o afines.



Experiencia laboral general mínima de 3 años (sin considerar prácticas):

Experiencia específica mínima de dos (1) año en el sector público o privado en áreas de

Contrataciones, adquisiciones, logística, abastecimiento.

Certificación OSCE básico.

Copia de DNI

Ficha RUC

RNP

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El plazo de ejecución será de noventa (90) días máximos contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de la orden de servicio.

CRONOGRAMA:

- a) Constará de tres (3) entregables.
- b) Primer entregable (30 % del total de la O/S) a los 30 días calendario previa presentación de un informe de actividades realizadas.
- c) Segundo entregable (30 % del total de la O/S) a los 60 días calendario previa presentación de un informe de actividades realizada.
- d) Segundo entregable (40 % del total de la O/S) a los 90 días calendario previa presentación de un informe de actividades realizada.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/ 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 3 armadas cada una de S/ 2,000.00, previa presentación del entregable y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

9.1 Modalidad presencial y se realizará en la Jefatura de Administración de la Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística del Cusco.

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo de la Jefatura de Administración.

11.- CONFORMIDAD DE SERVICIO

La CONFORMIDAD del servicio estará a cargo del área usuaria, previa presentación de informe de las actividades realizadas.

El pago por el servicio será en tres partes de acuerdo a la presentación de los entregables.



13.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A., cumple con la certificación presupuestal para la contratación del Servicio.

14.- CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

14.2.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños, informes y programas de computación reparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato u otros pasarán a ser de propiedad del Contratante.

15.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A. puede resolver el contrato por los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo. Pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Así mismo puede resolverse de forma total o parcial a la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

16.- PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista, la entidad aplicará la penalidad por mora conforme a DIRECTIVA INTERNA N° 001-2022-EMUFEC S.A. “DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS- UIT, Y SU EJECUCION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.



17.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL PROVEEDOR, es responsable de la calidad del servicio ofertado y los vicios ocultos del bien entregado por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18.- OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el POSTOR 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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



C.P.C. Yoselin Hurtado Velasque
MAT. 1449
ADMINISTRADORA