

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

Huaraz, 10 de octubre de 2025

**ANEXO 01B TDR SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**00017-2025-MPHZ/SG/ADCM**

**Anexo N° 01-B  
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

<b>Área Usuaría:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI30008501182 FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
<b>Denominación de la Contratación:</b>	REQUERIMIENTO DE UN INGENIERO CIVIL CON FINES DE FISCALIZACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: SISTEMA ADMINISTRATIVO, ECONOMICO E INFRAESTRUCTURAL DEL CENTRO CULTURAL "LOMBARDO MAUTINO ANGELES HUARAZ".

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio fortalecerá el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, teniendo como finalidad la Fiscalización de la gestión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento tiene como objetivo, que el especialista (Ingeniero civil), emita un informe técnico, en la cual señale el estado situacional de la infraestructura DEL CENTRO CULTURAL "LOMBARDO MAUTINO ANGELES HUARAZ", ejecutado por la Municipalidad Provincial de Huaraz; mediante la fiscalización se contribuye a promover la competitividad del sector cultural, en beneficio de la población de la Provincia de Huaraz.

**III. ACTIVIDAD DEL POI**

AOI30008501182 - Fiscalización de la Gestión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial De Huaraz.

**IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA (obligatorio)**

- Gestión de mantenimiento y operación de la infraestructura del Centro Cultural Lombardo Mautino Ángeles.
- Informe Técnico

**V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)**



<p><b>5.1. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR</b> Persona natural y/o jurídica, en la cual se encuentre habilitado en el Registro Único de Contribuyente (RUC) y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), dedicado al rubro.</p> <p><b>5.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>5.5.1. Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 03 años en el sector público o privado</li> </ul> <p><b>5.5.2. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica de 06 meses en sector público.</li> </ul> <p><b>5.6. FORMACION ACADEMICA.</b> Titulado Universitario en Ingeniería Civil (Colegiado y Habilitado).</p> <p><b>5.7. CAPACITACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones y/o cursos y/o talleres en Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>5.8. OTROS:</b> No tener impedimento de contratar con el Estado.</p>
<p><b>6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)</b></p> <p><b>LUGAR:</b> El servicio se ejecutará en la Municipalidad Provincial de Huaraz y en el proyecto ubicado en el Centro Cultural “Lombardo Mautino Ángeles Huaraz”</p> <p><b>PLAZO:</b> El servicio se ejecutará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio</p>
<p><b>7. ENTREGABLES</b></p> <p>El proveedor realizará un (1) entregable, consistirá en un informe técnico, esto será entregado en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios, desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
<p><b>8. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)</b></p> <p>El entregable debe ser presentado, a través de Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Huaraz, disponible en <a href="https://munihuaraztdv.pe/mesavirtual">https://munihuaraztdv.pe/mesavirtual</a>, dirigida al Concejo Municipal, en atención a la Comisión de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.</p> <p>El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.</p>
<p><b>9. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)</b></p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaría General previa presentación del informe de servicios prestados en la Fiscalización, señalado en el objetivo de la</p>



contratación, asimismo adjuntará: recibo por honorarios por el servicio realizado, el registro nacional de proveedores, la suspensión de cuarta categoría y la orden de servicio.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

#### **10.FORMA DE PAGO (obligatorio)**

Percibirá como honorarios profesionales por los servicios prestados la suma total de S/. 5000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles), será en un solo pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

#### **11.PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)**

##### **5.1. Penalidad por mora: (obligatorio)**

Se aplicará al contratista/proveedor la penalidad establecida en el numeral 120 de la Ley N°32069 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°009-2025-EF. En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (\text{F} \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios:** F= 0.40

##### **Para Obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno (61) a ciento veinte (120) días: F=0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte (120) días: F= 0.15

##### **Para consultorías de obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- b) 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, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren Entregables que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.



<p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p><b>5.2. Otras Penalidades: (De corresponder)</b> Ninguna</p>
<p><b>12.CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b></p> <p>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 Provincial de Huaraz. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.</p>
<p><b>13.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>14.CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)</b></p> <p>Son causales de resolución de contrato 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.</p>
<p><b>15.COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)</b></p> <p>El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del órgano de alta dirección, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.</p> <p>El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.</p>
<p><b>16.ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)</b></p> <p>El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la</p>



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.

**17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

**18. ANEXOS: (De corresponder)**

No corresponde



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
ARANA PORTELLA MARIA CONSUELO FIR  
71688422 hard  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Fecha: 13/10/2025 08:44:57-0500  
Cargo: ATENCION DE DOCUMENTOS DE  
CONCEJO - SG

-----  
**Firma y Sello Responsable  
del Área Usaria**

