

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | : Órgano de Control Institucional |
| Actividad del POI / Acción estratégica PEI | : EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SIMULTÁNEO Y RELACIONADOS, CON EL PROPÓSITO DE CAUTELAR Y FORTALECER LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN ATENCIÓN A LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA |
| Denominación de la contratación | : Contratación de los servicios de un (1) profesional Titulado para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara. |

| # | CLÁUSULAS |
|-----|--|
| I | <p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Seguimiento de situaciones adversas y seguimiento a la implementación de recomendaciones resultantes de informes de control para el mejor uso y control de los recursos públicos en las Entidades.</p> |
| II | <p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratación de los servicios de un (1) profesional Titulado en la carrera de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Economía, para prestar sus servicios para el buen funcionamiento del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara.</p> |
| III | <p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la programación y ejecución de las visitas a las entidades para ejecutar el apoyo al OCI en el seguimiento y evaluación de las acciones para la atención a las situaciones adversas de los informes de servicio de control simultáneo. • Apoyo en el seguimiento a la implementación de recomendaciones resultantes de informes de control posterior; asimismo, evaluación de medidas correctivas y/o preventivas para mitigar las situaciones adversas identificadas en los informes de control simultáneo emitidos por el Sistema Nacional de Control. • Apoyo administrativo en la atención de requerimientos de información, consultas u otros de la Fiscalía, Poder Judicial y demás instancias. • Apoyar en la evaluación de la información remitida por la entidad u obtener información a través de medios oficiales de la Entidad o dependencia. • Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo derivados de servicios de control simultáneo y/o posterior. • Apoyo en el desarrollo de recopilación de información a las comisiones de control que se conformen y/ acrediten. • Otras labores propias de la oficina que asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional. |



| IV | <p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>Contar con Título profesional en la carrera de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RNP en servicios. • RUC activo y habido. • No tener antecedentes judiciales, penales, ni policiales. • No encontrarse impedido o inhabilitado para contratar con el Estado. • Haber desempeñado labores de control en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como mínimo de (6) meses. • Experiencia en el sector público, como mínimo de (1) año. • Conocimientos de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo, sistemas y programas de presentaciones. • Disponibilidad para viajar a los distritos de Talara, a fin de coordinar y recabar información relacionada a las labores propias del objeto de su contrato. | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|------------|--------------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|---|
| V | <p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>Lugar : Las actividades del servicio serán desarrolladas en el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara.</p> <p>Plazo : El Plazo de ejecución será de noventa días calendarios.</p> | | | | | | | | | | | | |
| VI | <p>ENTREGABLES</p> <p>Se realizará según detalle siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="293 1126 1361 1910"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1171 651 1238">Nro</th> <th data-bbox="651 1171 1008 1238">Entregable</th> <th data-bbox="1008 1171 1361 1238">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1238 651 1462">1</td> <td data-bbox="651 1238 1008 1462">Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1008 1238 1361 1462">Primer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1462 651 1686">2</td> <td data-bbox="651 1462 1008 1686">Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1008 1462 1361 1686">Segundo entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1686 651 1910">3</td> <td data-bbox="651 1686 1008 1910">Tercer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.</td> <td data-bbox="1008 1686 1361 1910">Tercer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.</td> </tr> </tbody> </table> | Nro | Entregable | Contenido del Entregable | 1 | Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Primer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. | 2 | Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Segundo entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. | 3 | Tercer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Tercer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. |
| Nro | Entregable | Contenido del Entregable | | | | | | | | | | | |
| 1 | Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Primer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Segundo entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tercer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio. | Tercer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas. | | | | | | | | | | | |



| | |
|------|--|
| VII | <p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad es otorgada por la Órgano de Control Institucional en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p> |
| VIII | <p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en 1 pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada ¿ Orden de servicio ¿ Entregable ¿ Recibo Por Honorarios O Factura <p>Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)</p> <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales</p> |
| IX | <p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.</p> |
| X | <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad</p> |
| XI | <p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>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:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto</p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</p> <p>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.</p> |



| | |
|------|---|
| XII | <p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. 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. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual. 7. La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria. |
| XIII | <p>SANCIONES</p> <p>El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas</p> |
| XIV | <p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad provincial de Talara.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 provincial de Talara. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad provincial de Talara el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p> |
| XV | <p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.</p> |



| | |
|-------|---|
| XVI | <p>GESTIÓN DE RIESGO</p> <p>Existe riesgo medio de que el contratista incumpla con realizar el servicio de acuerdo a los alcances y descripción establecidos en los presentes términos de referencia; para lo cual como medida de prevención el área usuaria realizará la revisión y verificación del servicio que se le brinda previo a la emisión de la conformidad; es importante precisar que dicha verificación no enerva bajo ninguna circunstancia la responsabilidad del contratista en el caso de vicios ocultos que podrían producirse durante la ejecución del servicio</p> <p>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.</p> |
| XVII | <p>IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada. • Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia. • Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante. • Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo. • Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable. • Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado. • Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza. • Haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales. • Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político. • Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato. • Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado. • Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial. • Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos. • Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. • Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente. • Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración. |
| XVIII | <p>COSTO ESTIMADO</p> <p>S/. 10,500.00</p> |





[Handwritten signature in blue ink]

Firma del solicitante



[Handwritten signature in blue ink]

Firma del Jefe del Área Usuaría