

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE
ASESORÍA PARA FISCALIZAR PROCESO DE SELECCION**

Unidad de Organización	CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO
Meta Presupuestaria	0125
Actividad del POI	C0631
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASESORÍA PARA FISCALIZAR PROCESO DE SELECCION

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con los objetivos de la MPCP concernientes a las labores y actividades de fiscalización de los regidores de la comuna Portillana.

La finalidad pública de fiscalizar la adquisición de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA) - PANTBC es garantizar la seguridad alimentaria, mejorar la recuperación nutricional e integral de pacientes con tuberculosis y sus familias en condición de pobreza, asegurando que los alimentos adquiridos por los gobiernos locales sean de calidad, oportunos y cumplan con los estándares nutricionales del Ministerio de Salud (MINSA).

Así como, dar cumplimiento a la actividad en el Plan Operativo Institucional (POI), y las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MPCP.

2. OBJETIVO de la Contratación

Contar con el servicio de un (01) PROFESIONAL CONTADOR, ABOGADO Y/OTROS AFINES PARA ASESORAR A LA REGIDORA A CARGO EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

ASESORÍA PARA FISCALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MODALIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA PANTBC, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.

3.1 Descripción del Requerimiento

El profesional contratado deberá asesorar técnicamente respecto a:

ASESORÍA PARA FISCALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MODALIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA PANTBC, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.

3.2 Actividades

- ✓ Dentro de los primeros 5 días de iniciado el plazo de la orden de servicio el proveedor deberá recoger la información materia de fiscalización de la siguiente dirección: Jr. Tacna n.º 480 – 4to piso, previa coordinación con el regidor a cargo.
- ✓ Revisión y análisis del expediente administrativo correspondiente a la fiscalización.
- ✓ Elaboración de un informe técnico de acuerdo a la estructura abajo señalada.

- ✓ Apoyar a la Regidora Bessie Aida Bermúdez Peña en la elaboración de su informe de fiscalización.

- * El Informe Técnico contará con la siguiente estructura:

INFORME TECNICO n.º - 2026 – XXX

1. INTRODUCCION

Mediante Acuerdo de Concejo n.º 11-2026-MPCP/ALC con fecha 09 de febrero del 2026 se aprobó el **PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN** del Concejo Municipal de Coronel Portillo para el año 2026, en merito al cual se elaboró el plan de trabajo de la siguiente actividad de fiscalización: **ASESORÍA PARA FISCALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MODALIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA PANTBC, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025**, a cargo de la Regidora Bessie Aida Bermúdez Peña.

Mediante orden de servicio n.º de fecha de del 2026 se contrató mis servicios profesionales para realizar la revisión, análisis, apoyo en la elaboración del informe y fiscalización correspondiente.

Con carta n.º-2025-MPCP-CM-BABP la Regidora Bessie Aida Bermúdez Peña, me notifico copia del expediente administrativo.

2.OBJETIVO

Asesorar la fiscalización:

FISCALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MODALIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA PANTBC, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025, analizando el cumplimiento de las normas verificando el cumplimiento de esta, la fiscalización garantiza la transparencia, calidad, oportunidad y adecuada composición nutricional de la canasta entregada a pacientes y sus familias, asegurando la correcta ejecución presupuestal y su impacto en la recuperación integral.

3.MARCO LEGAL

(Indicar las normas técnicas y legales vigentes, aplicables).

4.EJECUCIÓN DE LA EVALUACION SOBRE LA ACCION/ACTIVIDAD DE FISCALIZACION

4.1Antecedentes: (Indicar y describir brevemente los documentos más importantes que acrediten el proceso administrativo, como son: padrón de beneficiarios, documentos de compra/licitación (bases de procesos de selección, cotizaciones, contratos firmados, orden de compra, acreditación de proveedor, documentos y recepción de calidad, base legal), entre otros.

4.2Análisis: (Detallar el estudio y evaluación realizada al proceso administrativo:

FISCALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MODALIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y

FAMILIA PANTBC, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025, verificando si la misma se ejecutó cumpliendo las características y especificaciones señaladas en los expedientes administrativos.

Los documentos se detallan a continuación:

- **Padrón de Beneficiarios:** Registro de pacientes y familiares (contactos) con TBC activos y en tratamiento, validado para el soporte nutricional.
- **Documentos de Compra/Licitación:** Bases del proceso de selección (SEACE), cotizaciones, contratos firmados, orden de compra.
- **Acreditación del Proveedor:** Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), RUC y DNI.
- **Documentos de Recepción y Calidad:** Guías de remisión del proveedor, actas de recepción de los productos alimenticios (verificando la canasta: arroz, menestras, aceite, enlatados) y comprobantes de pago.
- **Base Legal:** Resolución Ministerial N° 159-2024-MIDIS y documentos del PCA-PANTBC.

4.3 Conclusión:

(Indicar si el proceso se realizó en cumplimiento de las normas legales vigentes. De existir incumplimiento legal, deberá identificar el hecho generador, la base legal no observada o vulnerada y el nombre de los trabajadores o funcionarios involucrados) La fiscalización es crucial para asegurar la continuidad de este servicio esencial, evitando retrasos que perjudiquen la salud de los beneficiarios.

4.4 Recomendaciones:

(Indicar las acciones que el concejo municipal debería adoptar en marco a las conclusiones arribadas).

4.5 Logros:

(Indicar los logros obtenidos por la fiscalización de la misma).

5. ANEXOS

- Copia del expediente técnico, informes u otra documentación que acrediten la evaluación de la acción/actividad a fiscalizar.
 - Otros de corresponder.
- El informe deberá ser de por lo menos 40 hojas y será presentado en formato físico (Word) en folder archivador de lomo grueso (con etiqueta correspondiente) y USB (PDF), foliado y visado en cada hoja.

3.3 Procedimiento

NO APLICA

3.5 Recursos a ser provistos por el Consultor y la Entidad respectivamente

NO APLICA

3.6 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias



NO APLICA

3.7 Normas técnicas

NO APLICA

3.8 Seguros

NO APLICA

3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

4 REQUISITOS/PERFIL DEL CONSULTOR/A

4.1 Personal Clave:

Persona natural y/o Jurídica

CAPACIDAD TECNICA

Formación Académica

- CONTADOR, ABOGADO Y/O OTROS AFINES COLEGIADO Y HABILITADO.

Experiencia Laboral General

- EXPERIENCIA MINIMA DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA Y/O PRIVADA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, realizadas durante los quince (15) años anteriores a la presentación de la cotización.

Experiencia Laboral Especifica

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DESARROLLANDO ACTIVIDADES A FINES A LA PRESENTE FISCALIZACIÓN, realizadas durante los quince (15) años anteriores a la presentación de la cotización.

El/los grados académicos, Diplomados, Experiencia General y Especifica del consultor se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Currículo Vitae descriptivo; (ii) Copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor. Deberá presentarse foliado y visado en cada hoja por el profesional.

4.2 Otros requisitos:

- Cotización de la consultoría requerida
- Registro Único de Contribuyente – RUC - Activo y Habilitado en el rubro solicitado
- Registro Nacional de Proveedores – RNP – Activo en el rubro de servicios
- Código de Cuenta Interbancaria registrado y vinculado a su RUC.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (De Proveedor)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Declaración Jurada de cumplir con los Términos de Referencia.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1 Lugar:

Jr. Tacna n.º 480, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali y el área de tránsito y transporte de la MPCP, para las respectivas visitas de campo.

5.2 Plazo:

Máximo 45 días calendario.

El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El profesional deberá entregar un informe técnico de acuerdo a la estructura señalada en el numeral 3. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**, del presente documento, dentro del plazo establecido en el numeral

El producto (Informe técnico) deberá ser presentado con atención al CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ubicada en el primer piso del Palacio Municipal, de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. – 1:00 p.m / 2:00 p.m. – 4:15 p.m.

7. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad del servicio será otorgada por el **CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO** quien firmará dicho documento en señal de aprobación, previa presentación del VºBº al informe técnico del profesional suscrito por el/la regidor/a a cargo de la fiscalización en el plazo máximo de siete (7) días calendario, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la **MPCP** las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 5 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la **MPCP** 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 **MPCP** para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la **MPCP** 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.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La **MPCP** 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 **MPCP** realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, **EN PAGO UNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la **MPCP** debe contar con la siguiente documentación:

- Orden de Servicio notificada y con firma de conformidad por parte del responsable del CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

Entregables de acuerdo al numeral 6 del presente documento.

- V°B° en el Informe técnico del asesor, otorgado por el regidor a cargo de la fiscalización.

Informe de conformidad suscrita por el responsable del Concejo Municipal - Apoyo Administrativo.

- Acta de Conformidad de Servicio (SIGA), suscrita por el servidor responsable del CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO.
- Constancia de exoneración de Renta de 4° categoría (De corresponder)

En caso de retraso en el pago por parte de la **MPCP**, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

El otorgamiento de la conformidad a por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

10. CONFIDENCIALIDAD

Queda totalmente prohibido que el contratista brinde declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El contratista se compromete a garantizar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la cual tuviera acceso durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, bajo responsabilidad.

11. PENALIDADES

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 **MPCP** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de entrega}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la **MPCP** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) 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.
- b) Caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

14. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la MPCP.

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 MPCP, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. 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.

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 MPCP.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MPCP el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Abog. Víctor Davis Ozambrera Avila
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Firma del responsable de la Unidad Orgánica