

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA EN FISCALIZACIONES  
AL PROCESO DE SELECCION DE OBRAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Meta:	166 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION DE CONCEJOS REGIONALES Y MUNICIPALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA PARA FISCALIZACIÓN AL PROCESO DE SELECCION DE OBRA

**I. FINALIDAD PUBLICA**

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.

Supervisar y fiscalizar que los procesos de selección de las obras ejecutadas cumplan con la normativa estipulada por el estado peruano; Verificando el cumplimiento de todo el proceso de selección, esto debe conllevar a un resultado que serán plasmados en el informe técnico final de la fiscalización.

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.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de un (01) PROFESIONAL PARA ASESORAR LA FISCALIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OBRAS.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El profesional contratado deberá asesorar técnicamente respecto al proceso de selección de las siguientes obras:

- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN JR. SANCHEZ CERRO (DESDE JR. GUILLERMO SISLEY HASTA JR. COMANDANTE SUAREZ), DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPAETAMENTO DE UCAYALI – CUI 2649138.**
- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN EL AA.HH. NUEVA MAGDALENA, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, UCAYALI CUI 2624955 DE LA MPCP.**

como parte de las actividades de fiscalización a cargo del/de la regidor/a municipal; para lo cual realizará las siguientes acciones:

- ✓ 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 técnico y expediente del proceso de selección de contratación de la obra submateria.
- ✓ Elaboración de un informe técnico de acuerdo a la estructura señalada en el numeral V del presente documento
- ✓ Apoyar a la regidora Bessie Aida Bermúdez Peña en la elaboración de su informe de fiscalización.

#### IV. REQUISITOS DEL PROFESIONAL

##### Capacidad Legal

- a) No tener impedimento para contratar con el estado, acreditada mediante declaración jurada.
- b) Estar registrado en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), acreditado con copia simple del documento de consulta de la ficha RUC, vigente y hábil.
- c) Estar debidamente agremiado a su colegio profesional y habilitado.

##### Personal Clave

- a) TITULO DE ABOGADO, CONTADOR, ADMINISTRADOR; COLEGIADO Y HABILITADO.
- b) EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO EN OBRAS, mínima de dos (02) años.

#### V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** Jr. Tacna n.º 480, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

**PLAZO:** Correspondiente a 45 días calendarios.  
El plazo corre a partir del día siguiente de la firma o recepción de la orden de servicio.

#### VI. ENTREGABLES

El profesional contratado deberá entregar el producto (dentro del plazo descrito en el numeral V del presente TRD) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención al CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO. El informe deberá ser presentado en formato físico (Word) y PDF (CD O USB); mínimo de 50 hojas, el mismo que contará con la siguiente estructura:

**INFORME TECNICO n.º..... - 2025 – XXX**

##### **1. INTRODUCCION**

Mediante Acuerdo de Concejo n.º 000010-2025-MPCP/ALC con fecha 20 de enero se aprobó el **PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN** del Concejo Municipal de Coronel Portillo para el año 2025, en merito al cual se elaboró el plan de trabajo de la siguiente actividad de fiscalización:



- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN JR. SANCHEZ CERRO (DESDE JR. GUILLERMO SISLEY HASTA JR. COMANDANTE SUAREZ), DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI 2649138.**
- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN EL AA.HH. NUEVA MAGDALENA, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, UCAYALI CUI 2624955 DE LA MPCP.**

Mediante orden de servicio n.º .....de fecha ..... de ..... del 2025 se contrató mis servicios profesionales para realizar la revisión, análisis, visita a campo y apoyo en la elaboración del informe y fiscalización correspondiente a la obra submateria.

Con carta n.º ..... -2025-MPCP-CM-BABP de fecha .... De ..... del 2025 la Regidora Bessie Aida Bermúdez Peña me notifico copia del expediente de contratación de la obra materia de fiscalización, respecto a la etapa de selección.

## **2. OBJETIVO**

Asesorar la fiscalización del proceso de selección de las obras:

- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN JR. SANCHEZ CERRO (DESDE JR. GUILLERMO SISLEY HASTA JR. COMANDANTE SUAREZ), DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI 2649138.**
- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN EL AA.HH. NUEVA MAGDALENA, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, UCAYALI CUI 2624955 DE LA MPCP.**

analizando el cumplimiento de las normas aplicables para el proceso de selección de las obras.

## **3. MARCO LEGAL**

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

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

### **4.1 Antecedentes:**

(Indicar y describir brevemente los documentos más importantes que acrediten el proceso de selección de la obra, como son: convocatoria, registro de participantes, formulación de preguntas y observaciones, absolución de consultas, observaciones e integración de bases, presentación de ofertas, admisión de ofertas, evaluación de ofertas, adjudicación de la obra, contratos de selección, acta de entrega de expediente técnico, notificación del inspector de obra).

### **4.2 Análisis:**

(Detallar el estudio y evaluación realizada a la etapa del proceso de selección contractual de las obras:



- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN JR. SANCHEZ CERRO (DESDE JR. GUILLERMO SISLEY HASTA JR. COMANDANTE SUAREZ), DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI – CUI 2649138.**
- **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN EL AA.HH. NUEVA MAGDALENA, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, UCAYALI CUI 2624955 DE LA MPCP.**

verificando si la mismas se ejecutaron cumpliendo las características y especificaciones señaladas en el expediente técnico de contratación, convocatoria, registro de participantes, formulación de preguntas y observaciones, absolución de consultas, observaciones e integración de bases, presentación de ofertas, admisión de ofertas, evaluación de ofertas, adjudicación de la obra, contratos de selección, acta de entrega de expediente técnico, notificación del inspector de obra).

#### **4.3 Conclusión:**

(Indicar si el proceso de selección de la obra se realizó en cumplimiento de las normas legales vigentes. De existir incumplimiento legal o técnico durante el proceso de selección, deberá identificar el hecho generador, la base legal no observada o vulnerada y el nombre de los trabajadores o funcionarios involucrados, entre otros).

#### **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).

#### **4.6 Dificultades:**

(Indicar las limitaciones, impedimentos u obstrucciones para la presentación del servicio de fiscalización).

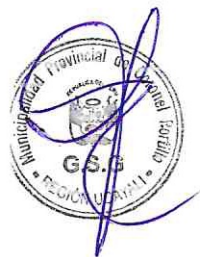
### **5 ANEXOS**

- 5.1 Copia del expediente técnico, informes u otra documentación que acrediten la evaluación de la acción/actividad a fiscalizar.
- 5.2 Fotos de la visita de campo (de corresponder).
- 5.3 Otros de corresponder.

### **VII. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el **CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO** quien firmará dicho documento en señal de aprobación, previa presentación del V°B° al informe técnico del profesional suscrito por el/la regidor/a a cargo de la fiscalización.

### **VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**



La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del profesional contratado el monto total del contrato, en moneda nacional, DENTRO DE LOS 10 DÍAS CALENDARIOS siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio correspondiente, previa entrega del informe técnico descrito en el numeral VI del presente documento.

**IX. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El profesional contratado debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el profesional contratado.



**X. PENALIDAD POR MORA**

1. Penalidad Diaria:

n.º	DESCRIPCION – INCUMPLIMIENTO
01	Retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato.
02	Retraso injustificado del proveedor en la subsanación de observaciones en el plazo otorgado por el área usuaria.

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable

**XI. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente termino de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la entidad comunicara por escrito al domicilio o al correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

## XII. ANTICORRUPCION

El contratista 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 puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la ley n.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S n.º 344-2018-EF, y el vigente “ Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes”.

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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL  
Alog. Rocio Del Pilar Vargas Delgado  
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL

Firma del jefe del Área Usuaría