



03

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	CONCEJO MUNICIPAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	CO081 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION DE LOS CONCEJOS REGIONALES Y CONCEJOS MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL
META PRESUPUESTARIA	106

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA PARA ASESORIA EN LA EJECUCION DEL PLAN DE FISCALIZACION (PTAF) DENOMINADO “FISCALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA EN EL AÑO 2026”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA EN FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

2. FINALIDAD PÚBLICA:

CONTRIBUIR AL ADECUADO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DEL CONCEJO MUNICIPAL RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED), VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS, SERVICIOS Y ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA INCLUSIÓN SOCIAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

3. BASES LEGAL:

Secretaría Municipal de Jauja
Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF
Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF
Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026
Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA OMAPED
- VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- IDENTIFICAR LIMITACIONES O DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN, COBERTURA, ACCESIBILIDAD Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA OMAPED.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- ELABORAR SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN VINCULADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).
- RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES RELACIONADA CON LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, REGISTROS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OMAPED.
- REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD REFERIDA A LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- REVISAR DOCUMENTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OMAPED.



- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS IMPLEMENTADOS EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- LEVANTAR ACTAS DE FISCALIZACIÓN Y/O VERIFICACIÓN, DE CORRESPONDER.
- EMITIR EL INFORME FINAL IDENTIFICANDO LOGROS, DIFICULTADES, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
 - Contar con RUC activo y habido.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- No tener impedimento para contratar con el Estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Título universitario en Derecho y/o afines colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA:

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínimo (1) servicio en actividades de fiscalización.

CAPACITACIONES:

- Cursos y/o capacitaciones en gestión administrativa, gestión pública o fiscalización.

NOTA

La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

Nota: De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 20 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

La prestación deberá ser desarrollada dentro de la ciudad de Jauja, distrito de Jauja, provincia de Jauja, departamento de Junín, por lo que el profesional deberá consignar la dirección de una oficina o el lugar donde se realizarán el trabajo.

9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar:

- **UN ÚNICO ENTREGABLE** de acuerdo a la actividad de fiscalización con detalles de los logros, las dificultades, las conclusiones y las recomendaciones del caso, en 01 juego original, según el alcance y descripción del servicio a los 30 días calendarios.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría - Oficina de Secretaría General la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo, previa presentación de carta de labores.

13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

18. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 del Municipalidad Provincial de Jauja. 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.

19. 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.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564): 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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO
SECRETARIO GENERAL

**Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento**