

TERMINOS DE REFERENCIA

En marco al Artículo 46 de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

I.- AREA USUARIA: SECRETARIA GENERAL			
II DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (según ítem siga): APOYO PROFESIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR UNA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN			
III. FINALIDAD PUBLICA			
La finalidad pública consiste en dar cumplimiento a un conjunto de normas que obligan a los Gobiernos Locales a realizar acciones de Fiscalización de acuerdo con las Leyes N° 31433 y 31812-Leyes que modifican la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades para asegurar el Financiamiento del Ejercicio de la función Fiscalizadora de los Concejos Municipales.			
IV. OBJETO DE LA CONTRATACION			
a) Objetivo General: El Objetivo del presente TDR es la contratación de una persona natural y/o jurídica que preste sus servicios de APOYO PROFESIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA .			
b) objetivos específicos: Verificar la aplicación de la normativa actualizada, conforme a la Ley N° 27444-Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el desempeño personal, la conducta funcional y el uso adecuado de recursos públicos de los encargados del área fiscalizada, para prestar el debido servicio al ciudadano.			
V. ACTIVIDAD DEL POI			
C-0870: Fiscalización denominada: Fiscalización en el Área de Administración Tributaria y Rentas-Impuesto Predial, arbitrios municipales y cumplimiento del Plan de incentivos"			
VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
01	APOYO PROFESIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR UNA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN	SERVICIO	01
VI.I. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO			
Para llevar a cabo el servicio, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades:			
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo profesional y asistencia técnica en la Actividad de Fiscalización dentro del área del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno.			
El servicio de fiscalización permitirá al Concejo Municipal identificar:			
<ul style="list-style-type: none">• Omisiones en el cumplimiento de funciones.• Problemas en la gestión y desempeño del personal.• Falta de idoneidad del personal encargado.• Incumplimiento de la normativa vigente, incluyendo lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Ausencia de planes de gestión adecuados.• Otras deficiencias que el fiscalizador determine durante la evaluación.			



ACTIVIDADES QUE REALIZAR:

1. Elaborar y presentar al contratante el Cronograma de trabajo.
2. Asistir en la elaboración y formulación del pliego de preguntas al Titular del Órgano materia de la Acción de Fiscalización, así como asistir en la verificación de las respuestas con los sustentos respectivos corroborados por el Declarante.
3. Formular los lineamientos para evaluar la conducta, y perfil del funcionario a cargo del área de la Municipalidad a ser fiscalizada.
4. Asistir y brindar apoyo profesional en el desarrollo de los temas específicos del Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización.
5. Recibir y contrastar la información del pliego de preguntas y la documentación obtenida en el proceso de fiscalización por los contratantes.
6. Asistir a la Comisión de Regidores en la elaboración del Informe final que deberá incluir las observaciones y recomendaciones.
7. Otros que el fiscalizador determine.

VI.II. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

(NO CORRESPONDE)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O CAPACIDAD

Capacidad legal: Debe contar con lo siguiente:

- persona natural o jurídica
- con RUC activo y habido,
- contar con RNP,
- contar con CCI de cualquier entidad financiera,
- no estar impedido para contratar con el estado

VII.I. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica especializada en brindar Consultorías y/o Capacitaciones a municipalidades y/o Gobiernos regionales, con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el rubro.
- Deberá acreditar tres (3) capacitaciones en temas de fiscalización de regidores,
- Deberá acreditar dichas experiencias con contratos, ordenes de Servicio y/o facturas canceladas.
- El postor brindará el servicio en el Área de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno, acreditando su ejecución mediante los informes técnicos, y demás documentos oficiales
- Contar con personal con experiencia en Gestión Pública.

VII.II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: El proveedor deberá acreditar haber realizado como mínimo dos Acciones de fiscalización de regidores y Rentas en Municipales Provinciales o Distritales, acreditando esto con contratos, ordenes de Servicio y/o facturas canceladas; en caso de contratar con una persona jurídica.

VII.III. FORMACION ACADEMICA: Deberá contar:

- Con Título o Bachiller de las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Ciencias Contables, Economía o afines, con más de 03 años de experiencia en Gestión Pública.

VII.IV. CAPACITACION: Deberá contar:

03 capacitaciones en temas de fiscalización de regidores, para ello (Deberá acreditar dichas experiencias con contratos, ordenes de Servicio y/o facturas canceladas)



VII.V. OTROS (De Corresponder):

(NO CORRESPONDE)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

VIII.I. LUGAR: El servicio se prestará en el área de Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno designe.

VIII.II. PLAZO: El Postor adjudicado se obliga a prestar el servicio descrito en los presentes Términos de Referencia a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio por un periodo de hasta 40 días calendario

IX. ENTREGABLE Y/O INFORME DE CULMINACION

ÚNICO ENTREGABLE: INFORME FINAL con descripción del desarrollo de la Acción de Fiscalización practicada y que contendrá las respuestas del cuestionario, omisiones, incumplimientos, observaciones y recomendaciones finales, luego de recibir la información que entregue el responsable del área fiscalizada. La entrega del mencionado informe final será dentro de los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de ser notificada la Orden de Servicio y será remitida en versión digital al correo electrónico oficial de la Municipalidad. (Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad - Secretaría general) y/o oficina de logística.

X. LUGAR PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES Y O INFORME DE CULMINACION

La presentación de los entregables y/o informes de culminación se presentará mediante una **carta y/o informe final**, la cual será remitida en versión digital al correo electrónico oficial de la Municipalidad. (Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad - Secretaría general) y/o oficina de logística, dentro del plazo establecido en la ejecución contractual.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad por la prestación del servicio estará a cargo de secretaria general, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, en cuya la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios. Según el Artículo 144.3 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

De existir observaciones, la DEC comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Según el Artículo 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

Si pece al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, u optar por resolver el contrato, u optar por resolver el contrato, en cumplimiento al Artículo 144.7 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago se realizará en un **único pago** previa conformidad de secretaria general

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo, según el Artículo 67.3 de la Ley General de Contrataciones Pública.

Para la procedencia del pago el proveedor deberá adjuntar la siguiente documentación:

Entregable y/o informe de culminación mediante una carta

Presentación del informe final

- Comprobante de pago

XIII. GARANTIA DEL SERVICIO



(NO CORRESPONDE)
XIV. PENALIDADES APLICABLES
XIV.I. PENALIDAD POR MORA
La penalidad por mora en la ejecución de la prestación será aplicada según el Artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
XIV.II. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
XV. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SU CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(NO CORRESPONDE)
XVI. 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.
XVII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.
XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO.
<ul style="list-style-type: none"> El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 Consejo Directivo, 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. 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.
XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> 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 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. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Provincial de Puno está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.
XX. SOLUCION DE CONTROVERCIAS
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, en la jurisdicción de Puno.
XXI. MODIFICACION CONTRACTUAL
Las partes pueden acordar modificación al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes. Según el Artículo 229.1 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.
XXII. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO
Previamente la entidad otorgara un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento pueda ser revertido, según el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.



XXIII. GESTION DE RIESGOS

(NO CORRESPONDE)

XXIV. GARANTIAS

Tratándose de contratos menores, Según el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas, Artículo 139 Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios. No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

XXV. ANEXOS: (NO CORRESPONDE)

(NO CORRESPONDE)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Roberto Carlos Juárez Checa
SECRETARIO GENERAL

NOMBRE Y FIRMA Y SELLO

JEFE DEL AREA USUARIA