



Oficina General de Secretaría de Concejo

" AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



A: ABOG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

Table with technical data including Area Usuaria, Requerimiento, Aprobado con Anexo, Clasificador de Gasto, Centro Costo, Meta Presupuestaria, Plazo, Cuantía, and Cod. POI.

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TERMINO DE REFERENCIA-TDR

- 1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:
3. FINALIDAD PÚBLICA

Oficina General de Secretaría de Concejo

4. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Pucusana, es un órgano de Gobierno de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Pucusana representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio profesional para las tareas específicas de fiscalización aprobadas en el Programa de acciones de Fiscalización (PAF) y Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF) según Acuerdo de Concejo N° 007-2025/MDP de fecha 27 de febrero 2025, **“SERVICIO DE FISCALIZACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES, CONSULTORIAS Y ASESORES DURANTE EL PERIODO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA”**

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades

1. Solicitud de documentación a los órganos competentes de la Entidad.
2. Revisión y análisis de la documentación otorgada
3. Se realizará reuniones de coordinación y sustento con el regidor municipal y, se le brindará asistencia técnica sobre la fiscalización realizada.
4. Elaboración del informe de resultados de la acción de fiscalización.
5. Presentación de resultados de la acción de fiscalización.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 Perfil del proveedor

1. Titulado en contabilidad y/o administración, con colegiatura vigente
2. Experiencia laboral mínima de 2 años en actividades en el sector público y/o privado
3. experiencia mínima de haber desarrollado tres (3) servicios en fiscalizaciones PAF
4. El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
5. No tener impedimentos para contratar con el estado.
6. El postor deberá contar con un correo electrónico para comunicación formal con la Municipalidad de Pucusana.
7. El postor deberá contar con una línea telefónica y de mensajería para comunicación formal con la Municipalidad de Pucusana.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

LUGAR: El servicio se desarrollará en la municipalidad Distrital de Pucusana y/o en el domicilio del locador dependiendo de la naturaleza de la prestación, previa coordinación.



Oficina General de Secretaría de Concejo

PLAZO: El servicio será prestado en un plazo no mayor a 30 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. ENTREGABLES

- Un informe de Avance correspondiente al servicio requerido el cual será entregado a los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Un informe final correspondiente al servicio requerido el cuál será entregado a los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El Informe Final a presentar será según la Directiva N° 010-2024-CG/PREVI, deberá contar con la siguiente estructura.

INFORME DE ACTIVIDADES

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

10. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El primer pago será del 50% a la prestación del Primer Entregable (Informe Previo), luego de la conformidad por parte del área usuaria. Conformidad de la prestación.

El segundo pago será 50% a la prestación del Informe Final, luego de la conformidad por parte del área usuaria. Conformidad de la prestación.

11. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista deberá mantener reserva sobre cualquier información a la que tuviera acceso de manera directa o indirecta durante la ejecución del servicio contratado; esta obligación se mantendrá aun cuando el proveedor haya culminado con la prestación del servicio.

12. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el 10% del contrato y/o la Orden de Servicio:

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

Donde F tiene que ser valor:
Para servicios: F=0,40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Oficina General de Secretaría de Concejo

13. OTRAS PENALIDADES

NO CORRESPONDE

14. CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

DECLARACION DEL PROVEEDOR

El Proveedor 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 refieren el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la municipalidad distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades componentes 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.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida del personal del servicio público"

"Son causales de resolución de contrato la prestación con la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de servicio público. Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que



Firmado digitalmente por LINARES
PINEDO Patricia Vanesa FAU
20131372699 hard
Motivo: Soy autor del documento
Fecha: 09-06-2025 17:08:01 -05:00

Oficina General de Secretaría de Concejo

resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda.

18. GESTION DE RIESGO

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
ABOG. PATRICIA VANESA LINARES PINEDO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO

(PVLP/crma)

Oficina General de Secretaría de Concejo

Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos			
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS			
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> La no presentación de postores 	
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad en la obtención de la documentación 	
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS			
RIESGO IDENTIFICADO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
2	La no presentación de postores	Baja	Baja
		Media	Media
		Alta	Alta
	Dificultad en la obtención de la documentación	Baja	Baja
		Media	Media
		Alta	Alta
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS			
3	<ul style="list-style-type: none"> La no presentación de postores 		Oficina de Logística y Control Patrimonial
	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad en la obtención de la documentación 		Area usuaria