

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SECRETARIA GENERAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : NORMAR Y FISCALIZAR

Denominación de la contratación : ¿ Contratación de un Servicio Especializado en Ingeniería Civil en la Actividad de Fiscalización de la obra (IOARR denominada: ¿CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE ATENCION AL RECIEN NACIDO EN EL (LA) PUESTO DE SALUD POSIC, DISTRITO DE POSIC, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO SAN MARTIN¿ CUI N°2702173-I SEMESTRE 2026.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Desarrollar el proceso de fiscalización de la obra en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PAF), aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°023-2026-CM/MDP de fecha 19 de mayo del 2026, a fin de cumplir con las metas y objetivos de la comisión de fiscalización de regidores del Concejo Distrital.</p> <p>Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar el servicio especializado en Ingeniero Civil, para brindar asesoría especializada en ingeniería en las Acciones de Fiscalización de la comisión de los regidores del Distrito de Posic, solicitado por el Concejo Municipal.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información necesaria de la Actividad de Fiscalización a las áreas correspondientes de la entidad • Inspección en campo, verificar el estado de ejecución de la obra (partidas y metrados), en coordinación con los especialistas. • Verificar si las actividades realizadas se ejecutaron en base a los planos y especificaciones técnicas de la obra. • Realizar visitas técnicas de inspección a la obra, levantando actas de campo y registrando las condiciones encontradas durante el proceso de fiscalización de la obra. • Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y de la supervisión de obra, conforme a la normativa vigente aplicable a la ejecución de obras públicas. • Identificar posibles deficiencias técnicas, inconsistencias, en coordinación con los especialistas. • Analizar el control estricto de los costos y gastos de la obra, asegurando que las valorizaciones, adicionales de obra e imprevistos estén documentados con sustentos técnicos y contractuales válidos. • Realizar registro fotográfico georreferenciado de las actividades de inspección y de las condiciones observadas durante el proceso de fiscalización. • Calcular según corresponda la afectación económica en coordinación con los demás especialistas. • Brindar opinión técnica respecto al proceso constructivo y adopción de medidas correctivas/ soluciones técnicas que se estimen necesarias en la obra. • Elaborar un informe técnico detallado de fiscalización, en el que se detallen los resultados de la evaluación técnica de la obra. • Presentar/exponer los resultados de la fiscalización ante el Concejo Distrital, a fin de informar sobre el estado de ejecución del proyecto y su funcionamiento. • Realizar otras actividades técnicas relacionadas con el servicio, que sean necesarias para cumplir adecuadamente con el proceso de fiscalización de la obra.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural, con RUC vigente en estado activo y habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedor vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • Contar con Código de Cuenta Interbancario ¿ CCI.
	<p style="text-align: center;">Estos requisitos serán acreditados con la siguiente documentación:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha RUC. • Constancia vigente RNP. • Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado. • Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia. • Carta de Autorización de Abono a cuenta vía CCI. • Experiencia en la especialidad. • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles). • Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio especializado como Ing. Civil en elaboración de costos y presupuestos, y/o jefe de supervisión, y/o residente de obra, y/o elaboración de expedientes técnicos, y/o administrador de contratos, y/o residente de obra, y/o coordinador de obras de construcción, y/o reparación, y/o mejoramiento, y/o mantenimiento de obras de infraestructura. • Formación académica: Profesional Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado • acreditar experiencia específica mínimo de 02 años en ejecución, y/o jefe de supervisión, y/o residente de obra, y/o elaboración de expedientes técnicos, y/o administrador de contratos, y/o residente de obra, y/o coordinador de obras de construcción, y/o reparación, y/o mejoramiento, y/o mantenimiento de obras de infraestructura del sector público y privado • General: Contar con experiencia general de 6 años en el sector público y/o privado. • Capacitación: • Capacitación y/o curso y/o diplomados en Residencia y Supervisión de Obras Públicas, y/o Valorización, Liquidación de Obras y Cierre de Inversiones y/o Contrataciones del Estado en la Ley N° 30225 y La ley N°32069, y/o Curso de especialización en el sistema Nacional de Programación Multianual del Invierte.pe. • Requisitos: • Mínimo de 80 horas lectivas ó 80 horas académicas de Capacitación y/o diplomado y/o curso en Residencia y Supervisión de Obras Públicas, y/o Valorización, Liquidación de Obras y Cierre de Inversiones y/o Contrataciones del Estado en la Ley N° 30225 y La ley N°32069, y/o Curso de especialización en el sistema Nacional de Programación Multianual del Invierte.pe.
V	SEGUROS ¿ Seguro de Salud (Es Salud o SIS o particular) vigente
VI	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar <ul style="list-style-type: none"> • El servicio será prestado en el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Posic, sito en Av. Rioja s/n-Plaza Principal-Posic. 1. Plazo <p>El servicio será prestado en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

VII	<p>ENTREGABLES</p> <p>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p> <table border="1" data-bbox="193 297 1430 584"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 297 603 365">Nro</th> <th data-bbox="603 297 1018 365">Entregable</th> <th data-bbox="1018 297 1430 365">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 365 603 584">1</td> <td data-bbox="603 365 1018 584">Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.</td> <td data-bbox="1018 365 1430 584">Entregable 01: Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.	Entregable 01: Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.	Entregable 01: Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas					
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área que brindará la conformidad: secretaria general, previa acta emitida por el regidor o comisión de regidores a cargo de la Fiscalización. 						
IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>Único pago del 100 % Después de emitida la conformidad al único entregable.</p>						
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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 la prestación.</p> <p>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 o recibidos por el proveedor.</p>						
XI	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de tres (03) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>						
XII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>						

XIII

OTRO TIPO DE PENALIDADES

N. o	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No elaborar un informe detallado de la actividad de fiscalización.	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaria General
2	No brindar técnica de la inspección en campo, verificar el estado de ejecución de la obra (partidas y metrados), en coordinación con los especialistas	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaría General
3	No realizar visitas técnicas de inspección a la obra, levantando actas de campo y registrando las condiciones encontradas durante el proceso de fiscalización de la obra.	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaria General
4	No brindar técnica de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y de la supervisión de obra, conforme a la normativa vigente aplicable a la ejecución de obras públicas	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaria General
5	No brindar opinión técnica del control de calidad de la obra.	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaria General
6	No brindar opinión técnica de posibles deficiencias técnicas o inconsistencias en	1% del monto contractual, por cada informe	Informe del jefe de Secretaria General.

		coordinación con los especialistas.	enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	
	7	No brindar opinión técnica de control estricto de los costos y gastos de la obra, asegurando que las valorizaciones, adicionales de obra e imprevistos estén documentados con sustentos técnicos y contractuales válidos.	2% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios.	Informe del jefe de Secretaria General
	8	No brindar opinión técnica según corresponda de la afectación económica en coordinación con los demás especialistas.	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios	Informe del jefe de Secretaria General Informe del jefe de Secretaria General.
	9	No brindar opinión técnica respecto al proceso constructivo, riesgos y adopción de medidas correctivas/ soluciones técnicas que se estimen necesarias en la obra	1% del monto contractual, por cada informe enviado por incumplimiento al prestador de servicios	Informe del jefe de Secretaria General Documental.
XIV	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>			

XV	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>Al perfeccionamiento de la contratación, 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 entidad contratante.</p> <p>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.</p> <p>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, Incadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación^[1]y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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.</p> <p>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 ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, accioneros 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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.</p>
XVI	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
XVII	<p>OTROS</p> <p>NORMATIVA ESPECIFICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. • Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, • Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

XVIII

GESTION DE RIESGOS

El numeral 42.1 del artículo 42 (Segmentación de contrataciones), del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, establece que, mediante la segmentación la entidad contratante clasifica las contrataciones, consideradas en el PAC del CMN del ejercicio presupuestal en curso, **con excepción de aquellas que correspondan a contratos menores.**

Por su lado, el numeral 125.1 del artículo 125 (Segmentación de contrataciones de bienes y servicios) del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, establece que; en el caso de bienes y servicios, incluyendo las consultorías en general, la entidad contratante realiza la segmentación de las contrataciones **según su cuantía y riesgos**, considerando las siguientes categorías:

1. Rutinarios: Contrataciones de baja cuantía y bajo riesgo.
2. Operacionales: Contrataciones de alta cuantía y bajo riesgo.
3. Críticos: Contrataciones de baja cuantía y alto riesgo.
4. Estratégico: Contrataciones de alta cuantía, y alto riesgo.

Finalmente, el artículo 128 (Gestión de riesgos en bienes y servicios) del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, establece que; **en la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.**

En ese sentido, dado que, en los contratos menores no se lleva a cabo la segmentación establecida en el numeral 42.1 del artículo 42 (Segmentación de contrataciones) concordante con lo establecido en el numeral 125.1 del artículo 125 (Segmentación de contrataciones de bienes y servicios) del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se advierte que los Contratos Menores de bienes y servicios, **no son segmentados como estratégicos.**

En base a lo expuesto en los párrafos precedentes se advierte que para la presente contratación no resulta aplicable la gestión de riesgos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓSC

Abg. Gladys Jesús Inga Torres
SECRETARÍA GENERAL

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓSC
Abg. Manuel Ramos Mendoza
GERENTE MUNICIPAL

Firma del Jefe del Área Usuaria