



ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL ASESORAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN "CONTRATACIÓN, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL) A LOS BENEFICIARIOS DEL DISTRITO DE SARÍN A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN".

2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

EL PRESENTE SERVICIO ESPECIALIZADO PERMITIRÁ CUMPLIR CON UNA DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LOS REGIDORES MUNICIPALES LO QUE PERMITIRÁ EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD Y MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN AL PROGRAMA VASO DE LECHE.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL ASESORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN RELACIONADA AL PROGRAMA VASO DE LECHE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, A CARGO DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

5. ACTIVIDAD DEL POI

FISCALIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. ELABORAR UN INFORME EN BASE A LA INFORMACIÓN RECABADA, MEDIANTE EL CUAL SE ANALICE LA SITUACIÓN REAL DE LA ENTIDAD EN TORNO A LA CONTRATACIÓN, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DEL PVL.
2. ASESORAR A LOS REGIDORES MUNICIPALES EN DIFERENTES ASUNTOS RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.
3. ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES, ACTAS U OTRO TIPO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS REGIDORES MUNICIPALES.
4. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN
5. ORIENTAR A LOS REGIDORES MUNICIPALES EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN MEDIANTE EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BALANCE SEMESTRAL.





7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- a) Requisitos mínimos
 Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
 Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
 No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
 No contar con impedimento para contratar con el Estado.
 No incurrir en nepotismo.
 No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- b) Formación académica
 Titulado en derecho, administración, contabilidad, ing. agroindustrial o afines. Habilitado y colegiado.
 Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU.
- c) Experiencia
Experiencia General: Experiencia de mínimo 5 años en el sector público, de la cual mínimo 2 años deberá ser en gobiernos locales.
Experiencia Específica: Experiencia de mínimo 1 año como Secretario General y/o Gerente Municipal.
 La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.
- d) Capacitación
 Especialidad en Administración y Gestión Pública (mínimo 1000 horas).
 Se acredita con certificado y/o constancia de estudios.



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Único entregable	La presentación será a los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence en día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES, DE MANERA REMOTA Y/O EN SEDE INSTITUCIONAL EN CUANTO SE REQUIERA, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.





10. ENTREGABLES

El único entregable deberá ser presentado de manera virtual, con el sustento correspondiente, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Informe de actividades.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Secretaría General, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en un pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al CONTRATISTA la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

N.º	Sustento de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no presentar el informe descrito en el numeral 1. de las actividades a desarrollar.	0.1 de una UIT	Informe de la Oficina de Secretaría General

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o pagos parciales.





14. 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 de la Entidad Contratante. 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.

15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: 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 (...)

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR 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.

Asimismo, EL LOCADOR 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.

Aunado a ello, EL LOCADOR 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, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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.

Adicionalmente, EL LOCADOR 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 de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

17. 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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.





19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



PEDIDO DE SERVICIO N°

000289

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONCEJO MUNICIPAL - CM
Entregar a Sr(a) : VILLAFUERTE YUPANQUI MARYORI KYARA
Fecha : 10/06/2025
Actividad Operativa : C0001 FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL ASESORAMIENTO DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, ENTREGA Y DISTRIBUCION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL) A LOS BENEFICIARIOS DEL DISTRITO DE SARIN, A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0049	03	004	0005	9002	3999999	5001228

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100381977	SERVICIO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	2.3.2.9.1.1		SERVICIO
	REFERENCIA	REQUERIMIENTO N°001-2025-MDS/OSG		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFF DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada

