

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):

SERVICIO DE ANÁLISIS DEL AVANCE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

III. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación permitirá realizar una revisión financiera, presupuestal, de la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL CONTORNO DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL CENTRO POBLADO DE ISAÑURA DEL DISTRITO DE CAPACHICA - PROVINCIA DE PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO" con CUI 2533892, como especialista en análisis presupuestal y financiero para el informe de las acciones de fiscalización del regidor responsable de la actividad.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACION

a) Objetivo General:

Evaluar el grado de cumplimiento normativo en la ejecución de obras públicas, mediante un proceso de fiscalización, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos destinados a infraestructura.

b) objetivos específicos

- Realizar un verificar y análisis de la ejecución presupuestal de las actividades planificadas por el residente y supervisor; conforme a los términos establecidos en el expediente técnico.
- Verificar el cumplimiento por parte de todos los participantes durante la ejecución del proyecto, asegurando que se respeten las normativas establecidas en la Ley de Contrataciones y otros reglamentos aplicables.

V. ACTIVIDAD DEL POI

C0878 - FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL CONTORNO DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL CENTRO POBLADO DE ISAÑURA DEL DISTRITO DE CAPACHICA – PUNO.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
01	SERVICIO DE ANÁLISIS DEL AVANCE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	SERVICIO	01

VII.I. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio consta de:

Recopilación de documento y revisión de los sistemas administrativos de gestión pública:

1. Gestionar, a través del regidor a secretaría general el pedido de los documentos de la MPM, (reporte detallado de ejecución de presupuesto PIM 2005 del proyecto a la fecha).
2. Gestionar, a través de regidores a secretaría general copia de los informes de valorizaciones mensuales autorizadas y pagadas con sus respectivos controles de calidad que sustentan dichos pagos. Solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales u otras modificaciones de corresponder, con sus respectivas anotaciones de solicitud y aprobación en el cuaderno de obra.
3. Gestionar, a través de secretaría general el reporte de pagos de personal, materiales y equipos, entre otros.
4. Revisar documentos solicitados para el análisis y las acciones de fiscalización.
5. Revisar página del MEF los sistemas administrativos de gestión del Estado (SIAF, SSI, consulta amigable entre otros).
6. Revisar página de informes de control de contraloría.

Informe final

7. Presentar el informe de fiscalización documentado como medios de verificación.
8. Apoyo a los regidores responsables de la actividad en el registro de todos los actuados del trabajo de fiscalización en el aplicativo informático Balance Semestral con los resultados de las acciones de fiscalización.

VII.II. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

NO CORRESPONDE



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O CAPACIDAD

Capacidad legal: 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:

- ✓ Con 05 años en general en el sector público y/o privado con experiencia en control gubernamental.

VII.II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De Corresponden):

No corresponde

VII.III. FORMACION ACADEMICA: (De corresponder)

- ✓ Economista, contador, administrador y/o afines; con colegiatura habilitada.

VII.IV. CAPACITACION (De Corresponden):

- ✓ Capacitación en auditoria gubernamental o gestión pública.

VII.V. OTROS (De Corresponden):

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

VIII.I. LUGAR:

- Municipalidad Provincial Puno
- Plaza del centro poblado de Isañura del distrito de Capachica.

VIII.II. PLAZO:

El servicio se realizará dentro de los 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, en 01 entregable:

ÚNICO ENTREGABLE (dentro de los 45 días calendario) con presentación del informe de actividades correspondientes al TDR numeral VI.I Recopilación de documento y revisión de los sistemas administrativos de gestión pública, visitas a obra y análisis de información e Informe final; correspondientes al cumplimiento de las actividades del 1 al 8. (actividades relacionadas a las actividades 1 al 8 del TDR ítem VI.I).

IX. ENTREGABLE Y/O INFORME DE CULMINACION

El informe final de las acciones de fiscalización deberá incluir:

- Logros.
- Dificultades
- Resultados
- Recomendaciones

Además de anexar los documentos sustentatorios como medios de verificación de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL CONTORNO DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL CENTRO POBLADO DE ISAÑURA DEL DISTRITO DE CAPACHICA - PROVINCIA DE PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO" con CUI 2533892.

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

La presentación de los entregables y/o informes de culminación se presentará mediante **CARTAS** a través de mesa de partes de la entidad, 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.

NOTA: Para la procedencia de la conformidad el proveedor debe cumplir con el apéndice IX del presente documento.

XII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago se realizará en un solo pago previa conformidad de indicar el área usuaria; secretaria general:

ÚNICO ENTREGABLE corresponde el 100% del monto total del servicio.



Los pagos se realizarán 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 con CARTA.
- 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)

No corresponde

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 PREVENCION 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

- 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 actuar 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 a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- 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



12

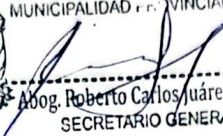
Previamente la entidad otorgara un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento pueda ser revertido, según el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública.

XXIII. GESTION DE RIESGOS

- Posible demora de la entrega de la información por parte de las áreas involucradas de la ejecución de la obra.
- Posible demora administrativa en el trámite documentario por la carga laboral.

XXIV. ANEXOS (De Corresponder)

No corresponde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Roberto Carlos Juárez Chaca
SECRETARIO GENERAL

.....
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**