

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 SEGUIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
III. FINALIDAD PUBLICA			
La presente contratación permitirá realizar el trámite administrativo como apoyo para realizar las acciones de fiscalización 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.			
IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
a) Objetivo General: Apoyo en el trámite administrativo para el cumplimiento de la actividad aprobada para la fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento en los plazos establecidos. b) Objetivos específicos - Realizar tramite y seguimiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la MPP - Verificar que la ejecución de las actividades planificadas en el plan de trabajo se cumpla. - Llevar el control de cumplimiento por parte de todos los participantes durante la ejecución de las acciones de fiscalización, según los entregables y el cronograma aprobado.			
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 SEGUIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SERVICIO	01
VII.I. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO			
El servicio consta de:			
Tramite y seguimiento de documentos presentados y recibidos:			
1. Tramite y seguimiento, en las gerencias, sub gerencias y oficinas el pedido de los documentos de expediente técnico, resolución de aprobación de ET. 2. Tramite y seguimiento, en las gerencias, sub gerencias y oficinas el pedido de los documentos de gestión de la MPM, (Presupuesto PIM 2005 del proyecto y la ejecución a la fecha, MOF, organigrama, ROF, directivas u otros instrumentos de gestión). 3. Tramite y seguimiento, en las gerencias, sub gerencias y oficinas la copia de la designación de los responsables de la ejecución del proyecto como son residente y del supervisor. 4. Tramite y seguimiento, en las gerencias, sub gerencias y oficinas, copia de los informes de valorizaciones mensuales autorizadas y pagadas con sus respectivos controles de calidad que sustentan dichos pagos. 5. Tramite y seguimiento, en las gerencias, sub gerencias y oficinas el reporte de pagos de personal, materiales y equipos, entre otros. 6. Tramite y seguimiento, de los documentos presentados por el equipo de fiscalización.			
Informe final			
7. Presentar el informe de los tramites realizados, documentos generados y documentos recibidos en las acciones de fiscalización, adjuntando copia de los documentos como medios de verificación.			
VI.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 02 años en sector público y/o privado.			





VII.II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De Corresponsder): No corresponde	
VII.III. FORMACION ACADEMICA: (De corresponsder) ✓ Licenciado en administración, economía, contabilidad, Ingeniería u otros.	
VII.IV. CAPACITACION (De Corresponsder): ✓ Con curso de capacitación en SIAF, Ofimática o control gubernamental.	
VII.V. OTROS (De Corresponsder): 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.1 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 7. (actividades relacionadas a las actividades 1 al 7 del TDR ítem VI.1.).	
IX. ENTREGABLE Y/O INFORME DE CULMINACION	
El informe final de las acciones de fiscalización deberá incluir: - Copia de los documentos emitidos - Copia de los documentos recibidos - Copia de acta de vista de campo	
X. LUGAR PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES Y O INFORME DE CULMINACION	
La presentación de los entregables y/o informes de culminación se presentará mediante una CARTA a través de la 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 la Secretaría 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 cumpliese 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 Públicas. 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 Públicas. 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 PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 ANTICORRUPCIÓN 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

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 Checa
SECRETARIO GENERAL