

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                         |
| Actividad de Fiscalización       | FISCALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA DURANTE EL AÑO 2026.                                                                                                           |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL, PARA LA REVISIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN, DE LA DOCUMENTACION SOBRE LA FISCALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA DURANTE EL AÑO 2026. |

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir al adecuado ejercicio de la función de fiscalización del concejo municipal, respecto a la Fiscalización del Funcionamiento del Centro Integral de atención al Adulto Mayor – CIAM de la Municipalidad Distrital de Pucara durante el año 2026. De esta manera, la contratación permitirá contar con información técnica debidamente analizada y sistematizada, que sirva de sustento para la elaboración del informe de fiscalización correspondiente, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y mejora continua de la gestión pública municipal.

#### **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un profesional especializado que realice la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información de la Fiscalización del Funcionamiento del Centro Integral de atención al Adulto Mayor – CIAM de la Municipalidad Distrital de Pucara durante el año 2026, a fin de generar insumos técnicos que permitan sustentar la elaboración del informe de fiscalización correspondiente.

#### **III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

- Solicitudes de requerimiento de información sobre la materia a fiscalizar.
- Revisión, análisis y evaluación de los documentos proporcionado por la entidad sobre la materia a fiscalizar.
- Revisar documentos normativos, administrativos y de gestión vinculados a la materia a fiscalizar.
- Levantar actas de fiscalización de corresponder.
- Elaboración de Informe de Fiscalización.
- Emitir un informe identificando logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL PROVEEDOR**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título universitario en Derecho colegiado y habilitado.

##### **EXPERIENCIA GENERAL:**

- Con experiencia en ejercicio de su profesión como mínimo 02 años en sector público y/o privado, el cual será acreditado con constancia, ordenes de servicio y/o contratos.

##### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

- Con experiencia en fiscalizaciones mínimo 3 servicios con miembros de concejos municipales.

##### **REQUISITOS:**

- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Estar habilitado en el Registro Único de Contribuyente (RUC)
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP



V. **SEGUROS (De corresponder)**

**NO APLICA**

VI. **GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder).**  
**No corresponde.**

VII. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**7.1 LUGAR**

Una vez entregados los recursos y facilidades a ser provistos por la Municipalidad Distrital de Pucara, el profesional deberá consignar la dirección de una oficina o el lugar donde se realizarán el trabajo.

**7.2 PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio se realizará dentro de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. **ENTREGABLES**

El proveedor deberá presentar **UN ÚNICO ENTREGABLE** de acuerdo a la actividad de fiscalización con detalles de los logros, las dificultades, las conclusiones y las recomendaciones del caso, previa presentación de la conformidad del área usuaria, en 01 juego original.

IX. **CONFORMIDAD**

La conformidad al servicio será suscrita y otorgada por la oficina de Secretaria General, una vez realizada el Servicio.

X. **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

XI. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

*El pago se efectuará según el siguiente detalle:*

**UNICO ENTREGABLE:** - La presentación del único entregable será dentro de los 30 días calendarios, la cual será presentado el entregable al día siguiente hábil de culminado el plazo del servicio y será al 100% del monto contractual.

XII. **VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial del servicio asciende a: S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles).

XIII. **CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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.



#### XIV. CONSIDERACIONES GENERALES

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: : F = 0.25.

#### XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones No 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

#### XVII. SANCIONES EL PROVEEDOR

Se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente contratación, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley de Contrataciones del Estado No 32069.

#### XVIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY No 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 No 31564, 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.

#### XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de 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.



12

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**XXI. GESTION DE RIESGO**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA  
  
Juana A. Krite Muñoz  
SECRETARÍA GENERAL

Firma del responsable del Área Usaria