

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL PARA ASESORIA EN
FISCALIZACIÓN DE EJECUCION DE OBRA**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Meta:	166 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION DE CONCEJOS REGIONALES Y MUNICIPALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL EN CONSULTORIA DE OBRA

I. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con los objetivos de la MPCP concernientes a las labores y actividades de fiscalización de los regidores de la comuna Portillana.

Supervisar y fiscalizar que la obra ejecutada cumpla con la normativa estipulada por el estado peruano; Verificando el cumplimiento de todo el proceso de ejecución, esto debe conllevar a un resultado que serán plasmados en el informe técnico final de la fiscalización.

Así como, dar cumplimiento a la actividad en el Plan Operativo Institucional (POI), y las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MPCP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un (01) PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL PARA ASESORAR EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE EJECUCION DE OBRA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El profesional contratado deberá asesorar técnicamente respecto al proceso de ejecución de la siguiente obra:

- **MEJORAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CALLES DEL AA.HH. 11 DE JULIO, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI CUI 2202308.**

como parte de las actividades de fiscalización a cargo del/de la regidor/a municipal; para lo cual realizará las siguientes acciones:

- ✓ Dentro de los primeros 5 días de iniciado el plazo de la orden de servicio el proveedor deberá recoger la información materia de fiscalización de la siguiente dirección: Jr. Tacna n.º 480 – 4to piso, previa coordinación con el regidor a cargo.
- ✓ Revisión y análisis del expediente técnico y expediente de contratación de la obra submateria.
- ✓ Visita a la obra sub materia, a efectos de verificar si la misma se ejecutó en marco a lo establecido en el expediente de contratación. En el plazo establecido en el PTAF, previa coordinación con el regidor.
- ✓ Elaboración de un informe técnico de acuerdo a la estructura señalada en



el numeral VI del presente documento

- ✓ Apoyar a la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos en la elaboración de su informe de fiscalización.

IV. REQUISITOS DEL PROFESIONAL

Capacidad Legal

- a) No tener impedimento para contratar con el estado, acreditada mediante declaración jurada.
- b) Estar registrado en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), acreditado con copia simple del documento de consulta de la ficha RUC, vigente y hábil.
- c) Estar debidamente agremiado a su colegio profesional y habilitado.

Personal Clave

a) Capacidad técnica

- INGENIERO CIVIL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
- MAESTRIA EN GESTION PUBLICA.
- DIPLOMADO EN "FORMACION DE ARBITROS ESPECIALIZADOS EN CONTRATACION ESTATAL"
- DIPLOMADO EN "INFRAESTRUCTURA VIAL"
- DIPLOMADO EN "PERITAJES"

b) Experiencia específica

- Haber realizado mínimo de 09 servicios en obras de pavimento, como perito técnico en entidades públicas.

c) Experiencia general

- Experiencia mínima de tres (03) años, en la especialidad de peritajes técnicos en entidades públicas, de actividad profesional EN OBRAS PUBLICAS, contados a partir de la colegiatura.
- Dichas experiencias serán acreditadas con la respectiva conformidad por la prestación efectuada.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Jr. Tacna n.º 480, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

PLAZO: Correspondiente a 45 días calendarios.

El plazo corre a partir del día siguiente de la firma o recepción de la orden de servicio.

VI. ENTREGABLES

El profesional contratado deberá entregar el producto (dentro del plazo descrito en el numeral V del presente TRD) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención al CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO. El informe deberá ser presentado en formato físico (Word) y CD (PDF); con un mínimo de 40 páginas, el mismo que contará con la siguiente estructura:



INFORME TECNICO n.º - 2025 – XXX

1. INTRODUCCION

- Mediante acuerdo de concejo n.º XXXX-2025-MPCP/ALC con fecha XXXXX del 2025 se aprobó el **PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN** del Concejo Municipal de Coronel Portillo para el año 2025, que en merito al cual se elaboró el plan de trabajo de la siguiente actividad de fiscalización: **FISCALIZAR LA EJECUCION DE OBRA, MEJORAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CALLES DEL AA.HH. 11 DE JULIO, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI CUI 2202308**, a cargo de la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos.

Mediante orden de servicio n.º de fecha de del 2025 se contrató mis servicios profesionales para realizar la revisión, análisis, visita a campo y apoyo en la elaboración del informe y fiscalización correspondiente a la obra submateria.

Con carta n.º-2025-MPCP-CM-NEMR la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos, me notifico copia del expediente de contratación de la obra materia de fiscalización, respecto a la etapa de ejecución.

2. OBJETIVO

Asesorar la fiscalización de ejecución de la obra:

FISCALIZAR LA EJECUCION DE OBRA, MEJORAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CALLES DEL AA.HH. 11 DE JULIO, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI CUI 2202308.

analizando el cumplimiento de las normas aplicables para la ejecución de la obra y verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la misma.

3. MARCO LEGAL

(Indicar las normas técnicas y legales vigentes, aplicables).

4. EJECUCIÓN DE LA EVALUACION SOBRE LA ACCION/ACTIVIDAD DE FISCALIZACION

4.1 Antecedentes:

(Indicar y describir brevemente los documentos más importantes que acrediten la ejecución de la obra, como son: contrato en ejecución de obra, acta de entrega de terreno (acta de entrega de terreno, acta de entrega de expediente técnico, notificación del inspector de obra, garantías, ampliaciones de plazo, valorizaciones, ampliaciones de plazos, penalidades y liquidación de obra).

4.2 Análisis:

(Detallar el estudio y evaluación realizada a la etapa de ejecución contractual de la obra:



FISCALIZAR LA EJECUCION DE OBRA, MEJORAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CALLES DEL AA.HH. 11 DE JULIO, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI CUI 2202308.

verificando si la misma se ejecutó cumpliendo las características y especificaciones señaladas en el expediente técnico, contrato de ejecución de obra y expediente de contratación, cumplimiento de plazo, ampliaciones, valorizaciones, adelantos, penalidades y pago; del mismo modo deberá analizar en campo, si la ejecución real de la obra coincide con el descrito en el expediente de obra).

4.3 Conclusión:

(Indicar si el proceso de ejecución de la obra se realizó en cumplimiento de las normas legales vigentes. De existir incumplimiento legal o técnico durante la ejecución de la obra, deberá identificar el hecho generador, la base legal no observada o vulnerada y el nombre de los trabajadores o funcionarios involucrados, entre otros).

4.4 Recomendaciones:

(Indicar las acciones que el concejo municipal debería adoptar en marco a las conclusiones arribadas).

4.5 Logros:

(Indicar los logros obtenidos por la ejecución de la obra y por la fiscalización de la misma).

4.6 Dificultades:

(Indicar las limitaciones, impedimentos u obstrucciones para la presentación del servicio de fiscalización).

5 ANEXOS

5.1 Copia del expediente técnico, informes u otra documentación que acrediten la evaluación de la acción/actividad a fiscalizar.

5.2 Fotos de la visita de campo.

5.3 Otros de corresponder.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el **CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO** quien firmará dicho documento en señal de aprobación, previa presentación del V°B° al informe técnico del profesional suscrito por el/la regidor/a a cargo de la fiscalización.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del profesional contratado el monto total del contrato, en moneda nacional, **DENTRO DE LOS 10 DIAS CALENDARIOS** siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio correspondiente, previa entrega del informe técnico descrito en el numeral VI del presente documento.



IX. CONFIDENCIALIDAD

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 profesional 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, recibidos o entregados por el profesional contratado.

X. PENALIDAD POR MORA

1. Penalidad Diaria:

n.º	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO
01	Retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato.
02	Retraso injustificado del proveedor en la subsanación de observaciones en el plazo otorgado por el área usuaria.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

XI. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente termino de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la entidad comunicara por escrito al domicilio o al correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.



XII. ANTICORRUPCION

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la ley n.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S n.º 344-2018-EF, y el vigente “ Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes”.

Asimismo, el contratista 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Abog. Rocio Del Pilar Vargas Delgado
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL

Firma del jefe del Área Usuaría