

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Secretaría General

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Gestión Institucional eficiente en la Municipalidad Provincial de Talara

Denominación de la contratación : Contratación de Consultoría para el desarrollo de la actividad de Fiscalización de la Comisión de Seguridad y Participación Ciudadana .

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Se busca que la Comisión de Mercado, Abastecimiento y Comercialización, cuente con los servicios en general y consultoría para llevar a cabo el cumplimiento de la actividad de fiscalización denominada: Identificar las metas establecidas en el POI de la subgerencia de participación ciudadana vinculadas a las Juvecos para el año 2025</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>La presente actividad de fiscalización es evaluar y analizar los diferentes procesos realizados para la realización del objeto materia de esta actividad de fiscalización. Así estaríamos fortaleciendo con transparencia el trabajo de los diferentes funcionarios públicos en nuestra entidad edil.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor realizará la consultoría materia de la contratación, la cual está detallada en la Denominación de la Contratación para lo cual realizará el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, a través de Secretaría General, el requerimiento para la contratación de la persona natural o jurídica que apoyará en la actividad de fiscalización 2. Requerir, al área correspondiente, los documentos y/o expedientes que son parte de esta fiscalización. 3. Reunión de coordinación con las áreas administrativas involucradas. 4. Análisis de Información proporcionada por las áreas administrativas y visitas en campo <p>Elaboración y presentación del Informe de Resultados de la acción de fiscalización.</p>



<p>IV</p>	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá contar con RNP en BIENES Y SERVICIOS • El proveedor deberá contar con ruc activo y habido • El proveedor no deberá encontrarse impedido ni inhabilitado de contratar con el estado <p>1. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en la categoría de Bienes y Servicios y no encontrarse en el Registro de Inhabilitados para contratar con el estado. • Persona Natural y/o Jurídica, con experiencia en la actividad de consultorías, sustentada con Contratos, acompañada de Constancia de Prestación de Servicios, o Resoluciones de Aprobación, o Resolución de Liquidación de Servicio. • El postor deberá acreditar también la capacidad logística para atender la Actividad de Fiscalización, tales como: movilidad, alimentación y útiles de oficina. • El postor deberá acreditar como Jefe del Proyecto a un Profesional (ing. Civil) Titulado, Colegiado y Habilitado con experiencia en Gestión Pública no menor a 36 meses, con capacitaciones en Gestión y Administración Pública hasta la fecha de la contratación. • La disponibilidad del equipo mínimo de trabajo podrá ser acreditada con documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra-venta de los equipos. <p>En caso de consorcio, la carta de compromiso de alquiler o venta de equipos puede estar dirigida a uno de los participantes conformantes del consorcio.</p>						
<p>V</p>	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: Se coordinará con la Comisión de Mercado, Abastecimiento y Comercialización.</p> <p>PLAZO: El plazo máximo de ejecución será de hasta 30 días calendario, y se computará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.</p>						
<p>VI</p>	<p>ENTREGABLES</p> <p>SEGUN DETALLE</p> <table border="1" data-bbox="295 1288 861 1478"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Entregable</th> <th>Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UNICO</td> <td>INFORME FINAL</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	UNICO	INFORME FINAL
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	UNICO	INFORME FINAL					
<p>VII</p>	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad es otorgada por la Oficina de Secretaría General en el plazo máximo de hasta SIETE (7) DÍAS CALENDARIO, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p>						



VIII	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada ¿ Orden de compra ¿ Informe Final ¿ Recibo Por Honorarios ¿ Número de Cuenta Interbancaria <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales.</p>
IX	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>La conformidad es otorgada por la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS , en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliere a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p>
X	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor 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</p>
	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$</p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.</p>

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALARA
Abog. Jm Paul Behites Dioses
SECRETARIO GENERAL

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria