



PERÚ

Municipalidad
Provincial deOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO N° 02

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

DESERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CONCEJO MUNICIPAL	
Actividad del POI:	C0282 – FISCALIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	
I. FINALIDAD PÚBLICA:		
<p>La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal establecidas en la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, en la cual este órgano es la encargada de fiscalizar y legislar en los asuntos de su competencia en armonía y coordinación con el ejecutivo para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal. Contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas del Concejo Municipal de la Provincia de Tambopata.</p>		
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:		
<p>2.1 Contratación de una persona natural, Profesional Habilitado para fiscalizar la " adquisición y consumo de combustible y carburantes del ejercicio fiscal 2021 y 2022 de la meta Producto 3000848: RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE y la meta Producto 3000355: PATRULLAJE POR SECTOR.</p> <p>" Fiscalizar adquisición y consumo de combustible y carburantes del ejercicio fiscal 2023 y 2024 de la meta Producto 3000848: RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE y la meta Producto 3000355: PATRULLAJE POR SECTOR ".</p> <p>este proceso permite verificar que los recursos públicos asignados se utilicen de manera adecuada y en concordancia con los objetivos planteados en los planes de desarrollo social para la Ciudadanía de Tambopata, con el cual se garantiza la transparencia y eficiencia de los gastos presupuestales que se programan.</p>		
III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:		
3.1. Descripción del servicio a contratar¹		
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
3.2. Actividades:		
3.2.1.	Entrevistar a los funcionarios y servidores relacionados al objetivo de fiscalización, utilizando los medios técnicos para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.	
3.2.2.	Requerir a las Oficinas y otras áreas la presentación de toda la documentación e información necesaria para acción de fiscalización.	
3.2.3.	Realizar inspecciones al local donde se encuentran almacenados los bienes y/o productos adquiridos para su respectiva verificación.	
3.2.4.	Informe final de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización	
3.2.5.	revisión de expedientes.	
3.2.6.	visitas inopinadas.	
3.2.7.	visita de campo y trabajos de gabinete	

¹ El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar.





3.2.8.	elaborar consultas y observaciones del caso
3.2.9.	Otras materias no consideradas en los numerales anteriores.
3.3.	Lugar y plazo de ejecución de prestación de servicio: (Obligatorio)
3.3.1.	Lugar: El servicio se realizará en forma presencial en la Sala de Regidores de la Sede central sito en Av. León Velarde Nro. 230 – Puerto Maldonado.
3.3.2.	Plazo: El servicio será ejecutado en un plazo de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio.
IV.	VALOR ESTIMADO
	El costo estimado de la contratación es a todo costo
V.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR²
	DEL PROVEEDOR
5.1.	Formación Profesional Habilitado en Contabilidad, Administración y/o afines
5.2.	Experiencia en la especialidad:
	General tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Especifica Un (01) año en el Sector Público y/o privado
	Capacitación Gestión Publica
VI.	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN
6.1.	Confidencialidad: La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasar a propiedad de la Municipalidad Provincial de Tambopata. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.
6.2.	Conformidad de la prestación. (Obligatorio) Sala de regidores tendrá a su cargo otorgar la conformidad de servicio; previa verificación del informe presentado por el contratista en cumplimiento de las condiciones contractuales. Entregable. Avance del primer entregable hasta el 30% en un plazo no mayor a 30 días calendarios Avance de segundo entregable hasta el 65% en un plazo no mayor a 60 días calendarios Término del tercer entregable hasta el 100% en un plazo no mayor a 90 días calendarios
6.3	[Forma de pago. (Obligatorio) El pago se realizará en tres (03) armadas 1er. pago: al 30% 2do. pago: al 35% 3er. pago: al 35% Adjuntando los siguientes requisitos: 1.- Informe (2 copias) 2.- Conformidad del Área Usuaría 3.- Comprobante de Pago (RH) 4.- RNP vigente 5.- Suspensión de 4ta. Categoría
6.4	Penalidad por mora.





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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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.

6.5 Responsabilidad por vicios ocultos.

Plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos será de un (01) año a partir de la conformidad del servicio.

VII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Ada Angelica Fuentes Ore
ENCARGADA DEL REGISTRO DE INFORMACION
SALA DE REGIDORES

Firma del solicitante

Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Abog. Jasmie Angélica Álvarez Rios
SECRETARIA GENERAL

firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica (de corresponder)