



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicios de ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Regidores de Turismo y Desarrollo Económico del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

##### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Turismo y Desarrollo Económico del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a los expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
- Presentar y/o registrar el balance semestral.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener estudios profesionales en la carrera de derecho, contabilidad o estudios técnicos de secretariado, administración y/o carreras técnicas afines.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de ocho (08) meses.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

<b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
<p>El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>ENTREGA DE INFORME MENSUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades de las tareas realizadas.</li></ul> <p>El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.</p>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p>La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.</p> <p>El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades dirigido a la comisión.</li><li>- Recibo por Honorarios y/o factura, según corresponda.</li><li>- Suspensión de renta de cuarta y/o quinta categoría, según corresponda.</li><li>- Copia de DNI.</li><li>- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)</li><li>- Otros, de ser el caso.</li></ul>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>El pago del presente servicio estará compuesto de tres (03) pagos:</p> <p><b>Primer Pago:</b> S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p><b>Segundo Pago:</b> S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p><b>Tercer Pago:</b> S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p>
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
<p>No corresponde.</p>
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
<p>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.</p>
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES</b>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>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 formula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math></p>

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

F x 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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Flaque Wasta Virado  
SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicios de ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores. Programar citas y reuniones, recibir, entregar y monitorear la correspondencia de la comisión. Otras funciones que asigne la comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, en las labores de fiscalización.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores. Programar citas y reuniones, recibir, entregar y monitorear la correspondencia de la comisión. Otras funciones que asigne la comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, en las labores de fiscalización.

##### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización.
- Elaboración de cartas, seguimiento a los expedientes presentados a la entidad por la comisión.
- Realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
- Programar citas y reuniones, recibir, entregar y monitorear la correspondencia de la comisión. Otras funciones que asigne la comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, en las labores de fiscalización.
- Presentar y/o registrar el balance semestral.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener estudios profesionales en la carrera de administración, derecho, contabilidad o estudios técnicos en secretariado ejecutivo, programas informáticos y/o carreras técnicas afines.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de un (01) año.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

3

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

#### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la Comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargo de informes, panel fotográfico, etc).
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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.

### **XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No corresponde.

### **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### **XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### **XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.

Municipalidad Provincial de Virú  
Firma y Sello  
Abg. Betty Haver  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicios de ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Regidores de Servicios Públicos del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización y contribuir al desarrollo y progreso de nuestra provincia de Virú.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a Las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

#### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Servicios Públicos del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización.
- Elaboración de cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión.
- Realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
- Presentar y/o registrar el balance semestral.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener estudios técnicos de secretariado, administración, contabilidad y/o carreras técnicas afines.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de un (1) año.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

**Lugar:** Municipalidad Provincial de Virú

**Plazo:** La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



03

14

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ****Ley N° 26427**

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

**ENTREGA DE INFORME MENSUAL:**

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

**X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría, según corresponda.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargo de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta 30 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Hilda Acosta Tirado  
SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniViru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniViru.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INGENIERO CIVIL

**I. FINALIDAD PÚBLICA**  
El propósito de la contratación es brindar servicio de Ingeniero Civil para la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de brindar soporte, acompañamiento legal y técnico en las actividades de fiscalización en beneficio de la provincia de Virú.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
**Objetivo General:**  
Brindar soporte técnico en las labores de fiscalización de la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados.  
**Objetivo Específicos:**  
Contratar una persona Natural para brindar el servicio de ingeniero Civil, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados, en las labores de fiscalización.

**III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**  
La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.  
El servicio comprenderá las siguientes actividades:  
- Brindar soporte técnico, en la ejecución de presupuestos de mantenimientos para caminos y registro de caminos vecinales.  
- Adecuación de la administración de los servicios saneamiento hacia la unidad de gestión municipal de acuerdo con el D.L 1280, D.L 1620 y el reglamento D.S 009-2024-vivienda. C.P Santa Elena, C.P California, C.P el Carmelo.  
- Acompañamiento técnico en temas referentes a balances y memorias trimestrales de los ingresos y egresos, transferencias económicas a los Centros Poblados.  
- Brindar soporte y acompañamiento técnico a la comisión Ordinarias de Órganos Desconcentrados.  
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.  
- Elaborar un informe técnico de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**  
No corresponde.

**V. SEGUROS (De corresponder)**  
No corresponde.

**VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**  
No corresponde.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**  
El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:  

- Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de tres (03) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**  
**Lugar:** Municipalidad Provincial de Virú  
**Plazo:** La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

### **ENTREGA DE INFORME MENSUAL:**

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### **X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 soles), hasta 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

### **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

F x 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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Alf. Betty Naydee Acosta Tirado

SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicios de ASISTENTE a la Comisión de Administración Municipal, a fin de brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

#### Objetivo Específicos

Contratar una persona natural para brindar el servicio ASISTENTE de la Comisión Ordinaria de Administración Municipal del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización.
- Elaboración de cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión.
- Realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
- Presentar y/o registrar el balance semestral.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Título profesional en la carrera de administración, derecho, contabilidad o estudios técnicos en secretariado y/o programas informáticos, carreras universitarias y/o técnicas afines.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de un año (01).
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

<b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
<p>El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>ENTREGA DE INFORME MENSUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades de las tareas realizadas.</li></ul> <p>El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.</p>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p>La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.</p> <p>El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades dirigido a la comisión.</li><li>- Recibo por Honorarios.</li><li>- Suspensión de renta de cuarta categoría.</li><li>- Copia de DNI.</li><li>- Adjuntar documentos que sustente la actividad de servicio. (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)</li><li>- Otros, de ser el caso.</li></ul>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>El pago del presente servicio estará compuesto de tres (03) pagos:</p> <p><b>Primer Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.</p> <p><b>Segundo Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.</p> <p><b>Tercer Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones al proveedor(a) dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p>
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
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.
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES</b>
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>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 formula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math> <math>F \times \text{plazo en días}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

<p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: <math>F = 0.25</math>.</p> <p>b.2) Para obras: <math>F = 0.15</math></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.</p> <p>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>
<p><b>XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b></p> <p>No corresponde.</p>
<p><b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</p> <p>b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</p> <p>c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.</p> <p>d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.</p> <p>Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.</p>
<p><b>XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>El POSTOR 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.</p> <p>Asimismo, EL POSTOR 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, funciones, asesores.</p> <p>Además, EL POSTOR se compromete a 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.</p>
<p><b>XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>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.</p>

  
Municipalidad Provincial de Virú  
Abg. Betty Mardel Aróstegui Virado  
SECRETARÍA GENERAL  
Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicios especializado en tratamiento de aguas servidas a la Comisión Ordinaria de Regidores de Servicios Públicos del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización y contribuir al desarrollo y progreso de nuestra provincia de Virú.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar soporte especializado en tratamiento de aguas servidas, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Servicios Públicos, en las actividades de fiscalización.

#### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio especializado en tratamiento de aguas servidas, para la Comisión Ordinaria de Regidores de Servicios Públicos en las labores de fiscalización.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Soporte técnico y asesoría en las actividades de fiscalización de la comisión de Servicios Públicos realizando la inspección y emitiendo informes técnicos de resultado y recomendaciones respecto a el aseo público y disposición final de la basura, rellenos sanitarios, aprovechamiento y reciclaje de residuos sólidos.
- Asesoría en temas de alumbrado público y recursos forestales y programas de forestación.
- Coordinar con los funcionarios de la municipalidad inmersos en las labores de fiscalización.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Ingeniero ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Sanitario, afines.
- Demostrar haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de cuatro (04) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@municipalidad.gov.pe](mailto:secretariageneral@municipalidad.gov.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado a la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios y/o factura, según corresponda.
- Suspensión de renta de cuarta y/o quinta categoría, según corresponda.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargo de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), hasta 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 formula:

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

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Abg. Betty Haydee Acosta Virado  
SECRETARÍA GENERAL  
Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicio de Asistente, para la Comisión Ordinaria de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental.

##### Objetivo Específicos:

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de ASISTENTE, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en las labores de fiscalización.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización.
- Elaboración de cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión.
- Realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
- Presentar y/o registrar el balance semestral.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Título profesional en la carrera de administración, derecho, contabilidad o estudios técnicos en secretariado y/o programas informáticos, carreras universitarias y/o técnicas.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de un (01) año.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

#### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Adjuntar documentos que sustente la actividad de servicio (cargos de informes, panel fotográfico, etc).
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

**Segundo Pago:** S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

**Tercer Pago:** S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### 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:

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

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, 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.

### **XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No corresponde.

### **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### **XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION**

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### **XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Haddock Agosta Pirado

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicio de asesor para la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de asesorar en las actividades de fiscalización referidos a cualquier asunto de interés público local.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar soporte correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados, en realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar.

#### Objetivo Específicos:

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Órganos Desconcentrados, en las labores de fiscalización.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Asesoramiento en temas de adecuación de la administración de los servicios saneamiento hacia la unidad de gestión municipal de acuerdo con el D.L 1280, D.L 1620 y el reglamento D.S 009-2024-vivienda. C.P Santa Elena, C.P California, C.P el Carmelo.
- Brindar soporte legal en temas referentes a balances y memorias trimestrales de los ingresos y egresos, transferencias económicas a los Centros Poblados.
- Realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar.
- Asesoramiento en la ejecución de presupuestos de mantenimientos para caminos y registro de caminos vecinales.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.
- Elaborar un informe de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Abogado titulado y habilitado.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de tres (03) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de abril del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargo de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

b.1) Para bienes, servicios y consultorias: F= 0.25.

b.2) Para obras: F= 0.15

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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Municipalidad Provincial de Virú  
Abg. Betty Haydee Acosta Tirado  
SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicio de asesoría para la Comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, a fin de asesorar en las actividades de fiscalización en beneficio de la provincia de Virú.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar soporte legal correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en la ejecución de las actividades de fiscalización.

#### Objetivo Específicos:

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría Legal, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Transporte y Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en las labores de fiscalización.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Asesorar en la fiscalización de contrataciones de bienes y servicios referentes al plan de acción de seguridad ciudadana periodo 2024-2025.
- Asesorar en temas relacionados a: actas de control de fiscalización, papeletas de tránsito, ejecución de planes operativos y calendario de actividades.
- Asesorar en fiscalizar la ejecución y cumplimiento de ordenanzas municipales en materia de transporte.
- Coordinar con los funcionarios de la municipalidad inmersos en las labores de fiscalización.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.
- Elaborar un informe de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Abogado titulado, colegiado y habilitado.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de tres (03) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad económica del servicio (cargo de informes, panel fotográfico, etc).
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,760.00 (Dos Mil setecientos sesenta con 00/100 soles), 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/2,760.00 (Dos Mil setecientos sesenta con 00/100 soles), 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/2,760.00 (Dos Mil setecientos sesenta con 00/100 soles), 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Betty Haydee  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicio de asesoría para la Comisión Ordinaria de Regidores de Asuntos Legales, para la ejecución de las actividades de fiscalización en beneficio de la provincia de Virú.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar soporte legal correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Asuntos Legales para la ejecución de las actividades de fiscalización.

##### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Asuntos Legales, en las labores de fiscalización.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Asesorar a la Comisión en temas de Ordenanzas Municipales e instrumentos de Gestión Municipal.
- Brindar soporte técnico y legal en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Asesorar en temas de convenios de Cooperación Institucional.
- Asesorar en la ejecución de recomendaciones generadas por OCI y Órganos de Control Gubernamental.
- Realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes.
- Elaborar un informe de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.
- Otras que asigne la Comisión en asuntos de su competencia.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Abogado Colegiado y habilitado.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de cinco (05) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de abril del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

**ENTREGA DE INFORME MENSUAL:**







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

03

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la Comisión que será presentado por la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad de servicio (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Maydee Acosta Virado  
SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicio de asesoría para la Comisión Ordinaria de Regidores de Administración Municipal, en las actividades de fiscalización.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar soporte legal correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Administración Municipal para la ejecución de las actividades de fiscalización.

#### Objetivo Específicos

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Administración Municipal, en las labores de fiscalización.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Elaborar el plan de trabajo de actividades.
- Realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar.
- Capacitar a los regidores integrantes de la comisión y al personal de apoyo, en la metodología de trabajo diseñada, que incluya la orientación para el correcto uso y aplicación de materiales y formatos, para todas las materias a fiscalizar durante los meses de abril a diciembre del año 2025.
- Elaborar formatos de reporte de resultados de la fiscalización, que contribuyan a su procesamiento, a la elaboración del balance semestral que se presentara a la Contraloría General de la República.
- Coordinar con los funcionarios de la municipalidad inmersos en la fiscalización.
- Elaborar un informe mensual de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad o afines.
- Demostrar haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de tres (03) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física en mesa de partes de la entidad.

### **X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Adjuntar documentos que sustente la actividad de servicio. (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta el 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

### **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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.

## XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

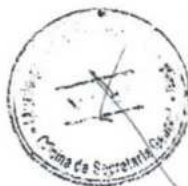
El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

## XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Haydee Agosta Tirado

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación, es brindar servicio de ASESOR a la Comisión Ordinaria de Turismo y Desarrollo Económico del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en a fin de brindar soporte legal en las actividades de fiscalización en beneficio de la provincia de Virú.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar soporte correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Turismo y Desarrollo Económico, en realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada de las actividades de fiscalización.

##### Objetivo Específicos:

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Turismo y Desarrollo Económico, en las labores de fiscalización.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Asesorar en las actividades de promoción agraria y desarrollo agrícola.
- Programas de proyectos de Desarrollo Económico Local.
- Actividades relacionadas a la orientación y capacitación de los comerciantes.
- Asesorar en temas de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- Realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada tras las actividades de fiscalización.
- Otras funciones que asigne la Comisión en asuntos de su competencia.
- Elaborar un informe mensual de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Profesional titulado y colegiado de la carrera de Derecho, Ingeniero Agrícola, Economista, Ingeniero Industrial, afines.
- Demostrar haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de dos (02) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio de 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### **X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad del servicio (carga de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), hasta 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

### **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Abg. Betty Haydee Acosta Tirado  
SECRETARÍA GENERAL  
Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESOR EN SALUD (SERVICIO RELACIONADO A FISCALIZACIÓN MUNICIPAL).

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El propósito de la contratación, es brindar servicio de ASESOR EN SALUD (SERVICIO RELACIONADO A FISCALIZACIÓN MUNICIPAL) a la Comisión Ordinaria de Salubridad y Salud del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de asesorar en las actividades de fiscalización en beneficio de la provincia de Virú.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General:</b> Brindar asesoría a la Comisión Ordinaria de Regidores de Salubridad y Salud, en realizar la revisión de la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar.
<b>Objetivo Específicos:</b> Contratar una persona Natural para brindar el Servicio relacionado a fiscalización Municipal (Asesor en Salud), a la Comisión Ordinaria de Regidores de Salubridad y Salud, en las labores de fiscalización.
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>
La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades. El servicio comprenderá las siguientes actividades: - Asesoramiento en aseo, higiene y salubridad en los establecimiento comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos del distrito de Virú. - Brindar el soporte en salud de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas en el área rural. - Realizar la revisión de instrumentos normativos vigentes y la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar. - Mejoramiento del estado nutricional y de salud de las gestantes y niños hasta los 12 meses de edad para la prevención de anemia. - Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado y habilitado en la carrera de Administración, Derecho, Químico farmacéutico, Medicina, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, afines</li><li>• Conocimiento en temas de salud o ambientales.</li><li>• Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de tres (03) años.</li><li>• Contar con RUC activo y habido.</li><li>• Tener RNP</li></ul>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> Municipalidad Provincial de Virú <b>Plazo:</b> La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
<b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe, será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### **X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Documentos que sustente la actividad del servicio (carga de informes, panel fotográfico, etc).
- Otros, de ser el caso.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

**Segundo Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

**Tercer Pago:** S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello u orden de servicio.

### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

### **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Haydeé Acosta Tirado  
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INGENIERO CIVIL

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito de la contratación es brindar servicio de Ingeniero Civil, para la Comisión Ordinaria de Desarrollo Urbano y Ambiental, del concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, para coadyuvar en las labores de fiscalización en beneficio de la Provincia de Virú.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

Brindar soporte técnico correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, con la finalidad de contribuir en las labores de fiscalización y otras funciones que asigne la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental.

#### Objetivo Específicos:

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Ingeniero Civil, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en las labores de fiscalización.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Brindar soporte Técnico en la fiscalización de los procesos de recepción de obras.
- Brindar soporte Técnico en la ejecución de los contratos de supervisión de obras.
- Realizar la revisión de la documentación generada tras la ejecución de los actos administrativos a fiscalizar.
- Evaluar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Brindar soporte técnico en la fiscalización de las obras ejecutadas durante el año 2025, evaluando sus estado, avance y correcta ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Otras funciones que asigne la comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental.
- Elaborar un informe técnico de descripción del servicio y reporte de actividades realizadas.

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

### V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- Demostrar haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de cuatro (04) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Municipalidad Provincial de Virú

Plazo: La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### **X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Adjuntar documentos que sustente la actividad de servicio. (cargos de informes, panel fotográfico, etc).
- Otros, de ser el caso.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago del presente servicio estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), hasta el 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), hasta el 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

### **XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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

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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



Municipalidad Provincial de Virú

Abg. Betty Hilda Acosta Tirado

SECRETARÍA GENERAL

Firma y Sello

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@municipalidad.gov.pe](mailto:secretariageneral@municipalidad.gov.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El propósito de la contratación, es brindar servicios de ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Regidores de Salubridad y Salud del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General:</b> Brindar apoyo en la elaboración y redacción de informes de fiscalización, cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión, así como realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.
<b>Objetivo Específicos</b> Contratar una persona Natural para brindar el Servicio ASISTENTE a la Comisión Ordinaria de Salubridad y Salud del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú.
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>
La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades. El servicio comprenderá las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración y redacción d informes de fiscalización.</li><li>• Elaboración de cartas, seguimiento a las solicitudes de información y otros expedientes presentados a la entidad por la comisión.</li><li>• Realizar las coordinaciones con las oficinas competentes para cumplir con la ejecución de las actividades de fiscalización de la presente comisión de regidores.</li><li>• Presentar y/o registrar el balance semestral.</li><li>• Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.</li></ul>
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios profesionales en la carrera de administración, derecho, contabilidad o estudios técnicos en secretariado y/o carreras técnicas afines.</li><li>• Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia minima de un (01) año.</li><li>• Contar con RUC activo y habido.</li><li>• Tener RNP.</li></ul>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> Municipalidad Provincial de Virú <b>Plazo:</b> La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

<b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
<p>El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>ENTREGA DE INFORME MENSUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades de las tareas realizadas.</li></ul> <p>El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.</p>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p>La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la comisión que será presentado por la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.</p> <p>El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de actividades dirigido a la comisión.</li><li>- Recibo por Honorarios.</li><li>- Suspensión de renta de cuarta categoría.</li><li>- Copia de DNI.</li><li>- Documentos que sustente la actividad de servicio (carga de informes, panel fotográfico, etc).</li><li>- Otros, de ser el caso.</li></ul>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>El pago del presente servicio estará compuesto de tres (03) pagos:</p> <p><b>Primer Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p><b>Segundo Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p><b>Tercer Pago:</b> S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la comisión.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p>
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
<p>No corresponde.</p>
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
<p>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.</p>
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES</b>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>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 formula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math> F x plazo en días</p>

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Firma y Sello  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ****Ley N° 26427**

Calle Independencia N° 510 – Virú

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Actividad Operativa/Inversiones del POI:	C0142
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El propósito de la contratación, es brindar servicio de asesoría legal para la Comisión Ordinaria de Desarrollo Urbano y Ambiental, en las labores de fiscalización en beneficio de la Provincia de Virú.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****Objetivo General:**

Brindar soporte legal correspondiente a la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, con la finalidad de coadyuvar en la asesoría en las labores de fiscalización y la revisión de instrumentos normativos vigentes.

**Objetivo Específicos:**

Contratar una persona Natural para brindar el Servicio de Asesoría Legal, a la Comisión Ordinaria de Regidores de Desarrollo Urbano y Ambiental, del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Virú, en las labores de fiscalización.

**III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

La vigencia del contrato y/u orden de servicio rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá las siguientes actividades:

- Asesoramiento en la evaluación de su estado, avance y correcta ejecución de las obras ejecutadas durante el año 2025 con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Brindar soporte Legal en la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Asesoramiento en la ejecución de los contratos de supervisión de obras.
- Asesoramiento en procesos de recepción de obras.
- Otras funciones que asigne la comisión en asuntos de su competencia.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

No corresponde.

**V. SEGUROS (De corresponder)**

No corresponde.

**VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No corresponde.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Abogado titulado y habilitado.
- Haber laborado en entidad(es) pública(s) y/o privada(s), con experiencia mínima de cuatro (04) años.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener RNP

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:** Municipalidad Provincial de Virú

**Plazo:** La prestación del servicio corresponde hasta el 30 de junio del 2025, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@municipalidaddeviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@municipalidaddeviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

El presente servicio constará de tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

### ENTREGA DE INFORME MENSUAL:

- Informe de actividades de las tareas realizadas.

El plazo de presentación del cada informe será hasta el último día hábil de cada mes, el cual deberá ser alcanzado de forma física, en mesa de partes de la entidad.

### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de los tres miembros de la Comisión que será presentado por la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de producida la recepción.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades dirigido a la comisión.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Copia de DNI.
- Adjuntar documentos que sustente la actividad de servicio. (cargos de informes, panel fotográfico, etc.)
- Otros, de ser el caso.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de tres (03) pagos:

**Primer Pago:** S/3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), hasta el 30 de abril de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Segundo Pago:** S/3,000.00 (tres Mil con 00/100 soles), hasta 31 de mayo de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

**Tercer Pago:** S/3,000.00 (tres Mil con 00/100 soles), hasta 30 de junio de 2025, previa presentación del informe mensual con la documentación detallada en el punto X. de los Términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Comisión.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los Diez días (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 formula:

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

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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, 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.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Virú puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a 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.

### XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

  
Alc. Betty Haydee Acosta Tirado  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL:

Teléfono: 044-371031 – Anexo 1104

correo electrónico: [secretariageneral@muniviru.gob.pe](mailto:secretariageneral@muniviru.gob.pe)