

PEDIDO DE SERVICIO N°

000028

UNIDAD EJECUTORA : 014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301884

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO,,
Entregar a Sr(a) : CARLOS ESTEBAN ALFREDO
Fecha : 22/01/2026
Actividad Operativa : C0037 BRINDAR ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO NORMATIVO
Motivo : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, PARA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y CONVENIOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0124	03	004	0005	9001	3999999	5000001

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100444649	SERVICIO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS COORDINADOS Y ARTICULADOS	2.3. 2 7.14 98		SERVICIO



Firmado digitalmente por CARLOS ESTEBAN Hebel Alfredo FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2026 18:32:52 -05:00



Firmado digitalmente por ESPIRITU VICTORIO Lorenzo Henry FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2026 19:05:24 -05:00

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Firmado digitalmente por CUBAS CANTARICO James Jack FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2026 13:54:59 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE MAYTA Liborio FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2026 12:59:46 -05:00

FORMATO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS,
PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI:	C0037 BRINDAR ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO NORMATIVO.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y CONVENIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación, tiene como finalidad, coadyuvar y fortalecer las capacidades institucionales de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en particular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar el servicio de coordinación y seguimiento de gestión de proyectos de los principales proyectos y convenios para el desarrollo del Distrito Megantoni, Provincia de La Convención y Departamento de Cusco.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Ítem	Descripción del servicio
1	<i>Seguimiento a la solicitud de financiamiento de la brecha de RRHH en salud en el distrito de Megantoni.</i>
2	<i>Seguimiento a la implementación y ejecución de la declaratoria de emergencia del Sistema Eléctrico Rural Bajo Urubamba.</i>
3	<i>Coordinación y seguimiento a las certificaciones ambientales de los proyectos de agua y saneamiento de la municipalidad.</i>
4	<i>Coordinación y seguimiento a las autorizaciones de ingreso la reserva territorial Kugapakori Nahua nantí para la ejecución del puesto de salud Montetoni.</i>
5	<i>Asistencia técnica y seguimiento para la construcción de la CENTRAL ELÉCTRICA mediante la modalidad de OBRAS POR IMPUESTO y PROINVERSIÓN.</i>
6	<i>Seguimiento a la implementación de los Convenios y acuerdos suscritos entre la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI con las Entidades Públicas con sede en la ciudad de Lima (FONDEPEZ, BANCO DE LA NACIÓN, SENSICO, MINTRA, SERVIR, MINEM, entre otros).</i>
7	<i>Seguimiento a la implementación de los Convenios suscritos entre la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI y las Entidades Privadas con sede en la ciudad de Lima (PLUSPETROL, REPSOL, CNPC, TGP, y Otros).</i>
8	<i>Seguimiento e implementación de los acuerdos de la mesa técnica para el desarrollo de Megantoni.</i>
9	<i>Coordinación y seguimiento ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones -MTC, para la integración vial y Mantenimiento de la carretera Nacional 5S tramo: Poyeni – Sepahua – Camisea.</i>
10	<i>Coordinación y Asistencia Técnica para la formulación e implementación de la AGENDA SOCIAL del Distrito de Megantoni, orientado a combatir la anemia y la desnutrición crónica.</i>



Firmado digitalmente por CARLOS
 20601625017 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 24.01.2026 14:00:34 -05:00

11	<i>Coordinación, seguimiento y evaluación de los avances de los Proyectos emblemáticos del Distrito a cargo del Comité Distrital de seguimiento de Inversiones (Mejoramiento del Centro de Salud, Construcción de la Central Térmica, Construcción del Palacio Municipal, Construcción Centro Cívico, Mejoramiento de sistema de agua y desagüe de Camisea y otros.)</i>
12	<i>Seguimiento y coordinación para la creación de la Agencia del Banco de la Nación en la capital del Distrito.</i>
13	<i>Seguimiento a las gestiones documentación, cartas fianza, arbitrios, expedientes presentados por la municipalidad ante las entidades públicas y privadas.</i>
14	<i>Otras actividades que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</i>

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ *Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)*
- ✓ *Ficha Ruc vigente*
- ✓ *DNI vigente.*
- ✓ *Ficha de CCI autorizado*
- ✓ *Persona jurídica (vigencia de poder)*
- ✓ *Acreditar no estar sancionado por el TCE-OECE*
- ✓ *Acreditación de no estar sancionado en RNSSC*
- ✓ *Anexos 6: declaración jurada para contratar con el estado en bienes, servicios y consultoría*
- ✓ *Anexo 07: declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas*
- ✓ *Anexo 9: declaración jurada de ausencia de nepotismo*
- ✓ *Anexo 10: declaración jurada anticorrupción y antisoborno*
- ✓ *anexo 11: declaración jurada de cumplimiento del perfil profesional (formación académica y experiencia laboral)*

PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO:

Formación académica:

El postor debe ser titulado profesional en las carreras profesionales de ciencias y/o afines, debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

- a) Experiencia Laboral General: Contar con un mínimo de un año y 10 meses de experiencia en el Sector Público o Privado. desde la emisión de diploma de Bachillerato.*
- *Experiencia específica: diez (10) meses en actividades vinculadas a su profesión,*
- b) consultorías y/o similares en la Alta Dirección de entidades del sector público y/o privado.*

Las mismas serán sustentados con contrato, orden de servicio, constancia de trabajo y/o certificado de trabajo.

Programas de especialización:

- *Certificado o constancia de cursos de taller de Obras por Impuestos con un mínimo 140 horas académicas*
- *Certificado o constancia de curso especializado en Contrataciones del Estado con un mínimo 100 horas académicas.*

Adjuntar copia simple de programas de especialización.

V. SEGUROS

No corresponde



Firmado digitalmente por CARLOS ESTEBAN Hebel Alfredo FAU
 20001025047-001
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 24.01.2026 14:00:45 -05:00

VI. LUGAR

Las labores serán efectuadas en la oficina de enlace en la ciudad de Lima ubicado en:
Jirón Gregorio Paredes 316, Cercado de Lima

VII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El servicio será hasta ochenta (80) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio:

VIII. ENTREGABLES

El servicio consiste en tres (3) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable	Hasta los veinte (20) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Segundo Entregable	Hasta los cuarenta (50) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Hasta los setenta (80) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa presentación de informe de labores.

Para solicitar la conformidad, deberá de presentar una carta ya sea por mesa de partes de la entidad y/o mesa de partes virtual <https://tramites.munimegantoni.gob.pe/mpd/inicio.do>, dentro del plazo de la ejecución del servicio.

La conformidad será emitida por el área usuaria, acreditadas mediante informe para su respectivo pago por el servicio prestado.

Para la emisión de conformidad del servicio el contratista deberá presentar lo siguiente:

ANEXOS:

- Solicitud de pago ingresados por mesa de partes de la entidad.
- Panel fotográfico.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Informe de actividades.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en ARMADAS, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.

- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

Informe de conformidad.

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

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. 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.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En el caso que sea necesario para el cumplimiento de las actividades señaladas en el numeral III), el traslado del contratado a otras provincias (distintas a lima), los gastos y viáticos correrán por cuenta de la municipalidad de Megantoni.

El monto no está sujeto a reajuste por variación de precios

XVI. PENALIDADES



Firmado digitalmente por CARLOS ESTEBAN Hebel Alfredo FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2026 14:01:06 -05:00

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 $F = 0.40$.

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.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Megantoni puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de La Municipalidad Distrital de Megantoni.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia

encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL Municipalidad Distrital de Megantoni.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación; Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de Comercio Del Cusco.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

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



Firmado digitalmente por CARLOS
ESTEBAN Hebel Alfredo FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2026 14:01:31 -05:00

Firma

Área usuaria o técnica estratégica