

## PEDIDO DE SERVICIO N°

000030

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ABASTECIMIENTO.  
Entregar a Sr(a) : TORRES ROMERO KELY ROCIO  
Fecha : 22/01/2026  
Actividad Operativa : C0039 CONDUCCION DE LA UNIDAD ORGANO  
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA EN TEMAS DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0133	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100020185	ASESORIA EN TEMAS DE CONTRATACIONES PUBLICAS	2.3.2 7.14 98		SERVICIO



Firmado digitalmente por TORRES  
ROMERO Kely Rocio FAU  
20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.01.2026 17:16:52 -05:00

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA  
EN GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

<b>UNIDAD DE DEC</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	133
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	C0039 CONDUCCIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA SERVICIO DE ASESORÍA EN GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA DEC.

**1. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contar con asesoría en gestión de contrataciones del estado, que se busca satisfacer el uso de recursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del estado en términos de los principios de Legalidad, eficacias y eficiencia, integridad y calidad, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.

**2. JUSTIFICACIÓN:**

La Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Megantoni, tiene la necesidad de la contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de asesoría en gestión de contrataciones del estado, Su objetivo es demostrar que el gasto está alineado con el interés público y el uso eficiente de los recursos y logre satisfacer las necesidades de la población de manera eficiente, utilizando correctamente los financiamientos mediante los procesos de selección como una herramienta técnica compleja que permite acelerar el cierre de brechas de servicio u obra.

Por lo que se ha determinado contratar el servicio de asesoría en contrataciones del estado, para el cierre de brechas en cumplimiento de los procesos convocados en el periodo 2026

**3. NATURALEZA DEL PROYECTO:**

En el marco de la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento esta contratación no es un fin en sí misma, sino un medio para establecer el marco normativo para asegurar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras por parte del Estado, optimizando el uso de los recursos públicos; la que estará definida en acciones durante la ejecución de las siguientes actividades.

- Fase de Actos Preparatorios
- Fase de Proceso de Selección
- Fase de Ejecución Contractual
- Solución de controversias en el proceso de selección.

**4. ANTECEDENTES:**

En el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972): Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobiernos promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Nuestro distrito de Megantoni cuenta con centros poblados, comunicades las cuales tienen necesidades de primer orden y solicitan la intervención inmediata, motivo por el cual la Municipalidad Distrital de Megantoni viene desarrollando diversas actividades y/o planes y/o proyectos para cubrir las necesidades de la población; y siendo la Oficina de Abastecimiento y/o Logística (DEC), por tal motivo se necesita contar con los servicios de una persona natural

o jurídica para la asesoría en contrataciones , para cumplimiento de proyectos priorizados en el periodo 2026.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de una persona natural o jurídica para la asesoría en gestión de contrataciones del estado y/o procedimientos de selección en las contrataciones con el estado, efectivizando la contratación pública de obras y consultoría de obras en cumplimiento de los procesos de selección en el periodo 2026.

#### 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS:

##### BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972)
- Ley 32069 Ley General de Contrataciones Publicas
- D.S. 009-2025-EF Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su modificatoria
  - *Art. 57.3. Los expertos pueden ser servidores de la misma entidad contratante o de otra con la que se haya gestionado el apoyo para tal efecto. Asimismo, puede contratarse un proveedor para prestar el servicio de experto en uno o más procesos de contratación.*

#### 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN:

##### 7.1. REQUERIMIENTO Y RECURSOS DEL CONTRATISTA O CONSULTOR:

##### 7.1.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA O CONSULTOR EN LA ESPECIALIDAD:

##### A: PERSONA NATURAL:

- **Experiencia Laboral General:** Tres (03) años como experiencia general (en toda labor según su profesión), en el sector público y/o privado, Se acreditará con copia simple de constancias o conformidades o certificados y/o constancias de trabajo.
- **Experiencia Laboral Especifica:** Mínimo 10 participaciones, con Contratos y/o Resoluciones de designación como miembro de comités de selección, Ad Hoc o especiales y/o conformidades de servicios, como miembro de comité de selección; o, Un (01) año como experiencia especifica; como especialista en contrataciones públicas y/o Miembro de comité de selección y/o especialista en Logística y/o Responsable de Abastecimiento y/o Gestor en contrataciones y/o Jefe de abastecimiento. Se acreditará con copia simple de Orden de servicio y/o constancias o conformidades o certificados y/o constancias de trabajo

##### B: PERSONA JURÍDICA:

- **Experiencia General:**  
Mínimo 10 contratos de consultorías o servicios en servicios y/o actividades de obras públicas o privadas; en los últimos 10 años.
- **Experiencia Especifica:**  
Mínimo 5 intervenciones exitosas en asesorías de procesos de selección en contrataciones públicas y/o contrataciones públicas con empresas privadas y/o 01 año acumulado en servicios de gestión contractual o procesos de selección con entidades públicas y/o asesorando a empresas privadas; en los últimos 05 años.

**7.1.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA O CONSULTOR:**

**7.1.2.1 HABILITACIÓN:**

Contar con RUC Activo y Habido.  
Contar con RNP en Servicios, vigente.  
Vigencia poder, de corresponder

**7.1.2.2 PERSONAL REQUERIDO:**

**A: PERSONA NATURAL:**

CARGO	PERFIL
<b>ASESOR ESPECIALIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil y/o Contador y/o Economista, debidamente acreditado con copia simple del Título.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Capacitaciones/Cursos/Taller/Diplomado/Especializaciones:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 curso y/o Diplomados de especialización en Contrataciones del Estado y/o gestión pública y/o relacionado a obras públicas; en los 05 últimos años, se acreditará con copia simple.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Certificación de comprador publico certificado por el OECE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable para Contador y/o Economista, minino: NIVEL INTERMEDIO; no indispensable para el Ingeniero Civil.</li> </ul> </li> </ul>

**B: PERSONA JURÍDICA, PERSONAL REQUERIDO:**

CARGO	PERFIL
<b>1. ASESOR ESPECIALIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia Laboral General:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años como experiencia general (en toda labor según su profesión), en el sector público y/o privado, <u>Se acreditará</u> con copia simple de constancias o conformidades o certificados y/o constancias de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Experiencia Laboral Especifica:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 10 participaciones, con Contratos y/o Resoluciones de designación como miembro de comités de selección, Ad Hoc o especiales y/o conformidades de servicios, como miembro de comité de selección; o, Un (01) año como experiencia especifica; como especialista en contrataciones públicas y/o Miembro de comité de selección y/o especialista en Logística y/o Responsable de Abastecimiento y/o Gestor en contrataciones y/o jefe de abastecimiento. <u>Se acreditará</u> con copia simple de Orden de servicio y/o constancias o conformidades o certificados y/o constancias de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Formación Académica:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado: Ingeniero Civil y/o Contador y/o Economista, y/o Profesional Técnico en contabilidad; debidamente <u>acreditado</u> con copia simple del Título.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Capacitaciones/Cursos/Diplomado/Especializaciones:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 diplomados de especialización y/o cursos en Contrataciones del Estado y/o gestión pública en los 03 últimos años, <u>se acreditará</u> con copia simple.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Certificación de comprador publico certificado por el OECE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Indispensable</u> para Contador y/o Economista, minino: NIVEL INTERMEDIO, <u>se acreditará</u> con copia simple; no indispensable para el Ingeniero Civil.</li> </ul> </li> </ul>

CARGO	PERFIL
<p><b>2. EXPERTO EN CONTRATACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 20 participaciones, con Contratos y/o Resoluciones de designación como miembro de comités de selección, Ad Hoc o especiales y/o conformidades de servicios, como miembro de comité de selección, <u>se acreditará</u> con copia simple.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Formación Académica:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado; o, Profesional Técnico en contabilidad; o, Técnico con 720 horas de certificación profesional emitido por el Ministerio de Educación, <u>se acreditará</u> con copia simple del título o certificado de capacitación.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Certificación de comprador publico certificado por el OECE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado vigente de comprador publico y/o Constancia de Funcionario o Servidor CERTIFICADO del OEC y/o Profesional o Técnico CERTIFICADO; durante 5 años como mínimo, en los últimos 15 años; y haber obtenido el NIVEL INTERMEDIO (vigente), <u>se acreditará</u> con copia simple.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b></p>	
<p>Para el contrato del servicio se efectuará de acuerdo a la necesidad de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuaciones preparatorias:</b> Dentro de la fase de actuaciones preparatorias, dependiendo del objeto de la contratación a efectuar, se asesorará las actividades de esta fase de contratación</li> <li>• <b>Proceso de Selección:</b> En la fase de selección, los procedimientos de selección competitivos, dependiendo del objeto de la contratación a efectuar, se asesorará las actividades del proceso de contratación en curso.</li> <li>• <b>Apoyo en obras por impuesto:</b> se brindará apoyo y asesoría en las diferentes fases de los procesos en la modalidad de Obras por Impuestos</li> <li>• <b>Asesoría en gestión de contrataciones del estado:</b> se brindará apoyo y asesoría en la gestión de contrataciones y solución de controversias en los procesos de selección.</li> </ul> <p>Siendo las actividades referenciales, que se desarrollara según necesidad.</p>	
<p><b>7.3. ENTREGABLES:</b></p>	
<p>Durante el periodo contractual se realizará en un solo entregable, que contemplaran las actividades realizadas.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo entregable donde contemple todas las actividades requeridas en los términos de referencia.</li> </ul> <hr/> <p>En caso de observaciones a los entregables, el Contratista o Consultor contara con un plazo de cinco (05) días calendarios para la subsanación correspondiente.</p> <p><b><u>NOTA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La presentación de los informes de actividades será al día hábil posterior de la culminación del periodo respectivo.</li> <li>ii. Las actividades son dinámicas y no restrictivas, en el cumplimiento de las actividades se desarrollarán según la dinámica de las actividades y contrataciones.</li> </ol>	

**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**8.1. LUGAR:**

La labor se desarrollará en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Megantoni en la oficina de Abastecimiento y/o mediante el uso de medios digitales de comunicación como videoconferencia, correos electrónicos y similares.

**8.2. PLAZO**

El servicio será hasta veinte (20) días calendarios, que se contará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

**9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**9.1. ENTIDAD:**

- Garantizar que las autoridades y funcionarios asistan a la charla o capacitación de inducción.
- Asegurar que la emisión de los informes sea dentro de los plazos otorgados por el requirente.
- Disponer de los recursos para la publicación de las convocatorias en la plataforma SEACE, de corresponder.
- Efectuar los pagos de honorarios dentro de los plazos contractuales.

**10. CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de la DEC. La conformidad se emite en un plazo máximo de 05 días hábiles de producida la recepción del servicio, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la entidad las comunica al Contratista o Consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no menor a (2) ni mayor a (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. La entidad puede otorgar al Contratista o Consultor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde vencimiento del plazo a subsanar.

**11. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:**

La entidad otorgara un plazo de 5 días para subsanar alguna información relevante a fin de emitir la conformidad.

**12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

La Entidad realiza el pago de la contraprestación a favor del Contratista o Consultor en una sola armada, es decir pago único, previa cumplimiento de las actividades solicitadas, y conformidad del área usuaria, de la siguiente manera:

**Documentos para efectos del pago:**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista o Consultor, el expediente de pago debe contar con la siguiente documentación:

- a) Orden de Servicio. (original)
- b) Informe de conformidad.
- c) Comprobante de pago emitido por EL CONTRATISTA.
- d) Autorización CCI
- e) Suspensión de 4ta categoría o autorización de detracción; el que corresponda.
- f) Certificación Presupuestal. (copia simple)
- g) Solicitud de cotización. (copia simple)
- h) Contrato u Orden de Servicio (copia simple).
- i) TDR (original).

La conformidad se emite en el plazo máximo de siete (07) días calendario de terminado el servicio y previa recepción de la solicitud de pago, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

La entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del Contratista o Consultor dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada a la conformidad de la contraprestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

### 13. 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 por el Contratista o Consultor.

Esta obligación comprende 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.

### 14. PENALIDADES:

La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad de aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde F tiene el siguiente valor: F = 0.40.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Contratista o Consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. OTRAS PENALIDADES:

Infracción	Gravedad	Monto de la Multa
Inasistencia a reuniones convocadas por la Entidad sin justificación	Leve	1% del monto contractual.
Errores en el proceso que obligue a retrotraer el proceso de selección.	Grave	2% del monto contractual.
No presentar el reporte mensual de seguimiento	Media	1% del monto contractual.

### 16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Por acuerdo de las partes por razones no imputables a las partes.

Por acumulación de máxima penalidad o por dolo o culpa inexcusable previo apercibimiento y descargo.

### 17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

El Contratista o Consultor 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 Contratista o Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad 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, funcionarios, asesores.

Además, el Contratista o Consultor debe 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 del personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**18. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y/o conciliación y/o arbitraje.

-----  
**Jefa de la Oficina de Abastecimiento**