

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MEMO DE REQUERIMIENTO N°400-2025-UA-OGA/MVES
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



POSTULACIÓN:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – CRUCES CON LA AV. CESAR VALLEJO CON AV. REVOLUCIÓN S/N - LIMA-LIMA - VILLA EL SALVADOR.
DURACIÓN DEL CONTRATO	HASTA 180 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

1	PRESENTAR AL CORREO ELECTRÓNICO convocatoria_propuestas@munives.gob.pe (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN FORMA FÍSICA) NOTA: A) ANEXO 1: CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA B) ANEXO 2: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA C) DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	17 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HORARIO DE RECEPCIÓN DE CORREOS CON LOS FORMATOS Y/O PRESENTACIÓN DE FORMATOS FÍSICOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SERÁ HASTA LAS 5:00 PM SOLO EL DÍA INDICADO DE CASO CONTRARIO FUERA DE FECHA Y HORARIO NO SERÁN EVALUADOS.
2	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PERSONAS QUE CUMPLEN Y NO CUMPLEN	18 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
3	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL munives.gob.pe	19 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

**MEMORANDO DE REQUERIMIENTO N° 400-2025-UA-OGA/MVES
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Área Usuaría:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Centro de Costo:	01B7B1
Fuente de Financiamiento/Rubro:	5-08
Meta:	38
Actividad Operativa del POI:	C0117
Denominación de la Contratación:	"SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA, PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO"

I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar la capacidad administrativa de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, asegurando el cumplimiento eficiente y oportuno de los procesos relacionados con la gestión de bienes, servicios y logística institucional, en beneficio del adecuado funcionamiento de la administración pública local y la atención a la ciudadanía.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un gestor administrativa, para la unidad de abastecimiento que fortalezca los procedimientos administrativos para la atención oportuna de requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones del estado y el cumplimiento de fines y metas de la Municipalidad de Villa el Salvador, brindando a la población de Villa el Salvador un distrito moderno, ordenado, seguro, productivo, limpio y verde.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

RUBRO	5-08		
META	38		
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0117		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN / TÉRMINOS DE REFERENCIA	CLASIFICADOR	UNIDAD MEDIDA
210100010732	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA	2.3.2 9.1 1	SERVICIO

3.2 Actividades

- Orientar el uso correcto de los ítems y específicas de gasto en el SIGA, a los usuarios de los requerimientos.
- Elaborar documentos para la certificación presupuestal y/o solicitud de marco presupuestal y aprobación de expedientes, entre otros.



- Emitir órdenes de compra y/o servicios, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logístico, con interfaz al Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Brindar asistencia técnica del SIGA- MEF a las unidades orgánicas de la Entidad.
- Actualizar constantemente la catalogación de Bienes y Servicios en el SIGA MEF.
- Monitorear las Órdenes de Compra y Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) en coordinación con las áreas usuarias.
- Realizar el registro de contratos en el módulo de ejecución contractual del SEACE, asimismo en el SIGA, para posterior emisión de la Orden de Compra o Servicio, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logístico, con interfaz al Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Realizar el cronograma de pagos de los contratos suscritos con la entidad, asimismo verificar el cumplimiento, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes.
- Revisar los expedientes para poder tramitarlos para Control Previo y Devengado, aplicar penalidades de ser el caso.
- Realizar la fiscalización posterior de los Contratos vigentes de la entidad.
- Realizar las acciones administrativas de revisión de las cartas fianzas que presentan los postores adjudicados para el perfeccionamiento del contrato, verificar su periodo de renovación, ejecución y/o devolución de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones del estado.
- Archivar y almacenar de manera ordenada y cronológica los documentos que sustenten las acciones de ejecución contractual en el archivo.
- Elaborar proyectos de distintos documentos como: Informe, Memorandos, Cartas, Oficios, etc

3.3 Plan de trabajo

No corresponde.

3.4 Seguros

No corresponde.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde.

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

3.5.2 Soporte técnico

No corresponde.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

3.6 Requisitos del proveedor

3.6.1 Del proveedor



A. Formación Académica:

- Estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de Contabilidad, Administración y afines.

B. Capacitación y/o Especialización:

- Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera

C. Experiencia:

- Experiencia general no menor a cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia no menor de a tres (03) años en el sector público.

D. Otras Condiciones:

- Conocimiento y manejo de OECE.
- Conocimiento y manejo de PERÚ COMPRAS
- Manejo de SIGA, mínimo 06 meses
- Manejo de SIAF, mínimo 06 meses
- Contar con RUC, con la actividad económica relacionada a la prestación del servicio
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No encontrarse en ninguno de los impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad de Villa El Salvador.

3.6.2 Del personal

No corresponde.

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El lugar de prestación del servicio será en la Unidad de Abastecimiento de la MVES, Cruce de las Av. César Vallejo con Av. Revolución S/N; Villa El Salvador - Lima – Lima.

3.7.2 Plazo

El plazo de ejecución será de hasta 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

3.8 Entregables

Durante la prestación del servicio, el contratista realizará 6 entregables.

- Primer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Segundo entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Tercer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.



- Cuarto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Quinto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Sexto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No corresponde.

B. Otro equipamiento

No corresponde.

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde.

4.3 Personal

A. Personal clave

No corresponde.

a. Personal 1

i. Actividades

No corresponde.

ii. Perfil

No corresponde.

B. Otro personal

No corresponde.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Adelantos



No corresponde.

5.3 Subcontratación

No corresponde.

5.4 Confidencialidad

La entidad contratante guarda confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia, tal como lo establece el Artículo 47° numeral 2. del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.5 Propiedad intelectual

No corresponde.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el contratista: La Unidad de Abastecimiento coordinará con el contratista sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad de Abastecimiento será la responsable de las medidas de control.

Área que brindará la conformidad: La Unidad de Abastecimiento será la encargada de brindar la conformidad del presente servicio.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Abastecimiento, previa verificación del cumplimiento establecido en los Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, tal como lo establece el Artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.8 Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 6 pagos según la presentación de cada entregable, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, tal como lo establece el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 145° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

Para ello el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de actividades detallado según entregables
- Comprobante de Pago



- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- Carta de CCI

La presentación de estos documentos será de forma física en el (área usuaria), según lo indicado en el numeral 3.8.

El área usuaria, deberá remitir la conformidad y toda la documentación completa a la Oficina General de Administración.

5.9 Fórmula de reajuste

No corresponde.

5.10 Penalidades por mora

Según lo establecido en el Artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.11 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.



5.13 Condiciones de los consorcios

No corresponde.

5.14 Obligación anticorrupción

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 entidad contratante.

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. 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.15 Solución de controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Artículo 224° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.16 Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Según lo establecido en el Artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.



5.17 Gestión de riesgos

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la Dependencia Encargada de la Contrataciones (DEC) realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos, según lo establecido en el Artículo 128° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

