



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MEMORANDUM N° 0414-2026/MDS/GM.

A : **CPC. Luis Humberto Chanchari del Águila**
Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

DE : **Ing. Jorge Luis Medina Burga**
Gerente Municipal-MDS

ASUNTO : **SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO**

REFERENCIA. : **INFORME N° 078-2026/LHCA-ABAST/MDS**

FECHA : **Sucre, 11 de febrero del 2026.**



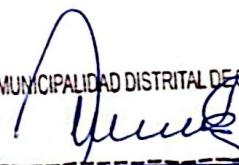
Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo, en atención al documento de la referencia y por necesidad de servicio, **SOLICITAR, ESTUDIO DE MERCADO**, para la contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice el **SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE**; por lo que, adjunto dicho documento, para realizar el trámite correspondiente.

Adjunto,

INFORME N° 078-2026/LHCA-ABAST/MDS Folios 07

Agradeciendo por anticipado la atención que le brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente;a


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
Ing. Jorge L. Medina Burga
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE

ABASTECIMIENTOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

INFORME N° 078-2026/LHCA-ABAST/MDS

A : ING. JORGE LUIS MEDINA BURGA
Gerente Municipal

DE : CPC. LUIS HUMBERTO CHANCHARI DEL ÁGUILA
Jefe de la Oficina de Abastecimientos

Asunto : Solicito contratacion por necesidad de servicios.

Fecha : Sucre, 10 de febrero de 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE GERENCIA MUNICIPAL	
RECIBIDO	
leg. N°: 628	Folios: 04
Fecha: 10-02-26	Hora: 10:00
IRMA	<i>[Signature]</i>

Es grato dirigirme a Ud. A fin de expresarle mi afectuoso saludo, al mismo tiempo solicito la contratacion por necesidad de servicios, teniendo en cuenta que es imprescindible contar con una persona que realice el SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE

N°	SERVICIO SOLICITADO	ENTREGABLES
01	Abastecimientos: SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE	03

Adjunto: Términos de Referencia

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
C.P.C. Luis H. Chanchari Del Aguila
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE.

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Sucre.

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Soporte y Administración Informática para la Municipalidad Distrital de Sucre.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, equipos de cómputo y redes de la Municipalidad Distrital de Sucre, contribuyendo a una gestión eficiente y continua de los servicios municipales.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Objetivo General

Contratar a un profesional informático que brinde soporte técnico y administración básica de los recursos tecnológicos de la Municipalidad.

Objetivos Específicos

- Mantener operativos los equipos y sistemas informáticos.
- Brindar soporte técnico oportuno a las áreas usuarias.
- Asegurar el respaldo y seguridad básica de la información institucional.
- Apoyar técnicamente los sistemas administrativos municipales.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El locador deberá realizar las siguientes actividades:

- Soporte técnico preventivo y correctivo a equipos de cómputo, impresoras y periféricos.
- Instalación, configuración y actualización de software autorizado.
- Administración básica de redes informáticas e internet.
- Respaldo periódico de la información institucional.
- Apoyo técnico en el uso de sistemas administrativos del Estado.
- Elaboración de informes técnicos mensuales.
- Capacitación básica al personal municipal en el uso de herramientas informáticas.
- Otras actividades relacionadas al servicio que le encargue el área usuaria.





6. PERFIL DEL LOCADOR

REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- ✓ Contar con RNP de Servicios Vigente.
- ✓ No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado.
- ✓ Contar con CCI, asociado al Numero de RUC.
- ✓ La persona y/o Personas designadas y/o contratadas para realizar el Servicio debe(en) contar con una formación de Técnico, Bachiller o Titulado en Informática, Computación, Sistemas, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- ✓ Experiencia general mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Lugar: Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Sucre - Celendín – Cajamarca, no sujetándose a horario de oficina.

Plazo: El plazo total del servicio es por un máximo de tres (03) entregables computados hasta el 30 de septiembre del 2026.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Locación de Servicios, de conformidad con el Código Civil y normativa vigente.

9. ENTREGABLES/ PRODUCTO:

El Contratista y/o Proveedor adjudicatario del Servicio requerido deberá presentar un “Informe de las actividades relacionadas al servicio descrito en el numeral 5 del presente documento” por cada Entregable, de acuerdo al siguiente Cronograma:

Entregable 1: Hasta los 05 días calendarios después de ser notificada la orden de servicio y/o contrato según corresponda.

- ✓ **Entregable 2:** Hasta los 25 días calendarios del mes de agosto de 2025.
- ✓ **Entregable 3:** Hasta los 25 días calendarios del mes de septiembre de 2025.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma **mensual**, previa presentación del informe de actividades y conformidad del área usuaria.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de abastecimientos o quien haga sus veces.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL: La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasarán a propiedad de la Municipalidad Distrital de Sucre, El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación.





- 13. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR:** El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. **NOTIFICACIONES:** Para efectos de notificación al proveedor, deberá de acreditar una dirección en la cual radica, así como también una dirección de correo electrónico y un número de teléfono, para efectos de realizar cualquier coordinación necesaria, se debe tener en cuenta que cualquier notificación al correo electrónico tendrá el mismo valor que una notificación escrita. Asimismo, si el contratista opta por cambiar cualquier información antes mencionado deberá dar a conocer a la entidad mediante una carta del proveedor.
- 14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** LA ENTIDAD procederá a resolver la Orden de Servicio y/o Contrato por las siguientes causales:
- ✓ Por incumplimiento de las prestaciones del servicio.
 - ✓ La resolución del contrato se materializa mediante comunicación escrita y/o verbal, la misma que será notificada a EL LOCADOR. LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, al amparo de lo prescrito por el artículo 1430 del Código Civil.
- 15. ANTICORRUPCIÓN.** El Proveedor y/o Contratista 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138-B de la Ley de Contrataciones.

Finalmente 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 que refiere el artículo 138-C de la Ley de Contrataciones.

