

## Oficina General de Secretaría de Concejo

**A: ABG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR**

**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:**

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación, en el marco de la PMBSO y las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2026, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

### DATA TÉCNICA

<b>AREA USUARIA</b>	<b>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO</b>			
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>N°057-2026-OGSC /MDP</b>		<b>FECHA: 28/04/2026</b>	
<b>APROBADO CON ANEXO N°06</b>	<b>N° 00000032 N° 00000042</b>		<b>NO PROGRAMADO</b>	
<b>CLASIFICADOR DE GASTO</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>META PRESUPUESTARIA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CUANTIA</b>
2. 3. 1 6. 1 99 2. 6. 3 2. 3 1 2.3. 1 5. 1 2	<b>05.01</b>	<b>023</b>	<b>No mayor a 5 días calendarios</b>	<b>INTERACCION DE MERCADO</b>
<b>COD. POI</b>	AOI30127300011	<b>ACTIVIDAD</b>	ATENCIÓN A INGRESO DE EXPEDIENTES	

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT): CONTRATACIÓN DE BIENES

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

135000360033 GUANTE DE POLIETILENO DESCARTABLE X 100 UNIDADES  
495700410076 MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLIEGUES  
503300260019 PABILO N° 20 X 500 g

2. **FINALIDAD PUBLICA:** La adquisición de los bienes tiene como finalidad cumplir con las estrategias institucionales establecidas por la Municipalidad Distrital de Pucusana para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

3. **ANTECEDENTES:** Según lo estipula el MOF Y ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana, La Oficina General de Secretaría de Concejo es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal, en los asuntos relacionados al desarrollo de sus sesiones, y al despacho de Alcaldía; así también está a cargo del trámite y administración documentaria, del Archivo Central y da fe de los acuerdos y actos de gobierno y administración de la Municipalidad. Asimismo, se encuentra encargado de las actividades de comunicación, relaciones públicas y asuntos protocolares, así como del fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales con la Municipalidad.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:** La presente contratación tiene por objeto la ADQUISICION DE PABILO, MASCARILLA Y GUANTES DESCARTABLES, para el desarrollo y correcto funcionamiento de archivo, que favorece al cumplimiento y desempeño de las funciones que requiere la Oficina General de Secretaría de Concejo de la Municipalidad Distrital de Pucusana, lo que contribuirá al cumplimiento de las estrategias institucionales establecidas por nuestra entidad.

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar las acciones de archivo de expedientes y otros.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Se busca mejorar la eficiencia operativa de la Oficina de Secretaría de Concejo.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

**5.1. DESCRIPCION DE LOS BIENES:**

- GUANTE DE POLIETILENO DESCARTABLE X 100 UNIDADES  
Cantidad: 15 Talla L-M  
Material: Resina de polietileno de alta densidad.

Imagen referencial:



2. MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLIEGUES

Cantidad: 15

Mascarilla liviana y segura. Filtración bacteriana eficiente 95%. Resistencia de protección contra partículas.  
Resistencia de cuerda de la oreja

Imagen referencial:



3. PABILO N° 20 X 500 g

Cantidad: 30

Tipo cono

Imagen referencial:



## Oficina General de Secretaría de Concejo

### 5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Garantía comercial o técnica: si aplica
- 5.2.2. Mantenimiento preventivo: no aplica
- 5.2.3. Muestras: no aplica
- 5.2.4. Soporte Técnico: no aplica
- 5.2.5. Capacitación y/o entrenamiento: no aplica

5.3. **Requisitos del proveedor y/o personal:** Obligatorio contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, CON ruc y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, podrá requerirse experiencia de considerarlo.

### 5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

**LUGAR:** El bien será entregado en el Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital de Pucusana ubicada en Av. Grau N°309- Pucusana

**PLAZO:** El plazo de entrega será de 05 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**CONFORMIDAD:** La conformidad será emitida luego de recibido el bien.

**Forma y condiciones de pago:** La entidad realizara el pago en una única armada, previa conformidad otorgada por la Oficina General de Secretaria de Concejo.

### 5.5. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.6. **Penalidades:** Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**Otras penalidades:** El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (ii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

5.7. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.8. **CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

### 5.9. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

**DECLARACION DEL PROVEEDOR:** El proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## Oficina General de Secretaría de Concejo

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos anti soborno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### 5.10. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable, siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

## 6. GESTIÓN DE RIESGOS

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento  
Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
<b>1</b>	<b>RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no haya postores o participantes que cumplan con el perfil solicitado en la contratación.</li> <li>• Insuficiente disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Retrasos en el proceso de contratación.</li> <li>• Conflicto de interés.</li> </ul>			
	<b>RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductas inapropiadas, faltas administrativas o uso indebido de recursos institucionales, que afecten la imagen o el funcionamiento de la organización.</li> <li>• Incumplimiento del servicio.</li> <li>• Calidad deficiente del servicio</li> </ul>			
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
<b>2</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>		<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>	
	Que no haya postores o participantes que cumplan con el perfil solicitado en la contratación.	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Insuficiente disponibilidad presupuestal.	Baja		Baja	
		Media	x	Media	
		Alta		Alta	x
	Retrasos en el proceso de contratación	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Conflicto de interés.	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Conductas inapropiadas, faltas administrativas o uso indebido de recursos institucionales, que afecten la imagen o el funcionamiento de la organización.	Baja	x	Baja	x
		Media		Media	
Alta			Alta		
<b>ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Que no haya postores o participantes que cumplan con el perfil solicitado en la contratación.</i></li> </ul>	Área usuaria y la Oficina de Logística y Control Patrimonial			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	Entidad			

## Oficina General de Secretaría de Concejo

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Retrasos en el proceso de contratación</li></ul>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Conflicto de interés.</i></li></ul>	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Conductas inapropiadas, faltas administrativas o uso indebido de recursos institucionales, que afecten la imagen o el funcionamiento de la organización.</i></li></ul>	Proveedor

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
ABOG. PATRICIA VANESA LINARES PINEDO  
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE CONCEJO