

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
09 JUL 2026
RECIBIDO

**A: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONTRATACIONES (DEC)**

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Publicas, el área usuaria remite el requerimiento a la DEC. El requerimiento contiene las condiciones de contratación en coordinación con la DEC, previsto en el CMN.

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.

AREA USUARIA	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
REQUERIMIENTO	N° 117-2026-OLYCP-OGA/MDP		FECHA: 09-07-2026	
CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	ANEXO N° 078		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
2.3.24.51	04.03.05	0030	10 días calendario	Interacción de mercado
COD. POI	AOI30127300273	ACTIVIDAD	GESTION DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TERMINOS DE REFERENCIA

- 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
- 2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**
607500070107 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INYECTORES DE VEHICULO
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INYECTORES DE VEHICULO tiene la finalidad de ayudar a cumplir las condiciones operativas de las unidades vehiculares de la Municipalidad DISTRITAL DE PUCUSANA.
- 4. ANTECEDENTES**
Según lo estipula la Ordenanza Municipal N°339-2023/MDP, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucusana, señala que en el Artículo N°44, inciso O) son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, programar, coordinar, organizar y ejecutar el mantenimiento de los ambientes de Palacio Municipal y/o oficinas periféricas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

5. OBJETIVOS DEL SERVICIO

La presente contratación tiene por objeto de contar con una empresa natural o jurídica que nos provea del SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INYECTORES para las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Ítem	Código DESCRIPCIÓN Y SIGA	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad vehicular
1	607500070107 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INYECTORES DE VEHÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y diagnóstico mediante banco de pruebas. • Desarmado y limpieza especializada de los inyectores. • Cambio de componentes internos desgastados o dañados (toberas, válvulas de control, sellos, empaques, arandelas y otros que resulten necesarios). • Calibración de los inyectores de acuerdo con las especificaciones del fabricante. • Pruebas de funcionamiento y estanqueidad. • Calibración en campo 	Servicio	01	Compactadora EAG-629

6.2. Monto del servicio

Según indagación de mercado

7. PRESTACIONES DEL SERVICIO

7.1 Requisitos del proveedor

- Ser persona natural o jurídica
- Constancia de Registro Único de Contribuyentes - RUC.
- El proveedor deberá contar con C.C.I vinculado a su RUC.
- Constancia de registro único de proveedores.
- El proveedor debe contar con actividad económica que guarde relación con el objetivo de la contratación.
- El proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado.

8. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

8.1 Lugar

Sera efectuado en las instalaciones del taller del proveedor

8.2 Plazo

El SERVICIO será prestado en un plazo de hasta quince (10) días, calendarios de notificado y/o recepcionada la orden de servicio.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACION

9.1 Forma de pago

El pago es en un único entregable, previa conformidad del área usuaria y el especialista mecánico.

El jefe del área usuaria estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.

9.2 Penalidades aplicables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el 10% del contrato y/o la Orden de servicio.

Otras penalidades: Los términos de referencia de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad distinta al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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.

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.

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.

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.

RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

interesan al orden OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL 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.

GESTIÓN DE RIESGOS

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente por:
JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



Firmado digitalmente por VERASTEGUI
VILLAR Juan Carlos FAU 20131372699
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-07-2026 16:01:55 -05:00

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



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

	• Conflicto de interés.	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	• Incumplimiento del servicio.	Proveedor
	• Calidad deficiente del servicio.	Proveedor