



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL



"AÑO DE LA CONSOLIDACION Y RECUPERACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

MEMORANDUM N° 2324-2025/MDS/GM.

A : **Lic. Adm. Antony Crhistian Guerrero Tirado**
Jefe de la Oficina de Abastecimientos

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

ASUNTO : Estudio de Mercado

FECHA : Sucre, 07 de julio del 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
GERENCIA MUNICIPAL

RECIBIDO

Reg. N°: _____ Folios: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma: _____

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo hacer llegar el documento de la referencia que Solicita Estudio de Mercado de una Persona Natural y/o Jurídica, para que realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades Administrativas I en la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre. Derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

N°	SERVICIO SOLICITADO	ENTREGABLES
01	Gerencia - persona Natural y/o Jurídica que realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades administrativas I en la oficina de Gerencia Municipal.	03

NOTA: Contratación abierta.

Adjunto,

- **Terminos de Referencia**
Documento con **04** folios

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

Atentamente



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

RECIBIDO
AREA ABASTECIMIENTOS
N° Reg. 1123
Folios: 04
Hora: 04:35
Fecha: 08/07/25



ANEXO N°: 1 - TERMINOS DE REFERENCIA.

1. AREA USUARIA: Gerencia Municipal.

FINALIDAD PÚBLICA: La presente contratación tiene por finalidad Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para que realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades administrativas I para la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para que realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades administrativas I para la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre:

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio comprende las siguientes actividades:

- a. Revisión de la correspondencia emitida hacia las demás áreas y/o entidades relacionadas a la Gerencia Municipal.
- b. Realizar el seguimiento del trámite documentario de la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.
- c. Mantener Actualizados los archivos físicos, clasificándolos cronológicamente por tipo y número correlativo.
- d. Realizar la foliación (Numeración) de todos los archivos de la Oficina de Gerencia Municipal de la MDS.

3. 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 Académica mínima de egresado y/o titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, y/o otros relacionados.
- ✓ Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

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

Plazo: El plazo máximo será hasta el 30 de septiembre del 2025.

5. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de los Entregables del presente Servicio será de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 168° del RLCE, el cual precisa lo siguiente: “168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria... 168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.”, en tal sentido esta será otorgada por el alcalde de la Municipalidad Distrital de Sucre.



6. 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:

- ✓ **Primer Entregable:** Hasta los 05 días calendarios después de ser notificada la orden de servicio y/o contrato según corresponda.
- ✓ **Segundo Entregable:** Hasta los 25 días calendarios del mes de agosto de 2025
- ✓ **Tercer Entregable:** Hasta los 25 días calendarios del mes de septiembre de 2025.

7. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

Pago a realizar en tres (03) armadas previa conformidad del responsable de la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre

ADELANTOS: No aplica

8. 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.

9. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR: El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los servicios 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.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. LA ENTIDAD procederá a resolver la Orden de Servicio y/o Contrato por las siguientes causales:

- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ 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.

11. 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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

12. NO SE ADQUIERE DERECHOS LABORALES. El presente contrato es de naturaleza civil, por lo tanto, queda establecido que el presente contrato no se encuentra sujeto a relaciones de dependencia frente a LA ENTIDAD, no generando en consecuencia ninguna relación laboral entre la parte y en consecuencia El Contratista no tendrá derechos laborales como pagos por horas extras, aguinaldos, bonificaciones, incrementos de honorarios, derecho de pago de descanso o vacaciones, así como tampoco al pago de beneficios sociales.

13. PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$0.10 \times \text{monto}$$

Penalidad diaria = -----

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a). Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b). Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1. Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$

b.2. Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.