



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL



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

**MEMORANDUM N°2364-2025/MDS/GM.**

**A** : **Lic. Adm. Antony Crhistian Guerrero Tirado**  
Jefe del Área de abastecimiento

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

**ASUNTO** : *Estudio de Mercado .*

**REFERENCIA** : **INFORME N° 205-2025/MDS/GDS/RTOH**

**FECHA** : Sucre, 10 de julio del 2025.

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo hago llegar el documento de referencia, que **SOLICITA ESTUDIO DE MERCADO**, para la Contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice el servicio de seguimiento y asistencia de actividades administrativas para el área de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sucre, solicitado por la Gerencia de Desarrollo Social. Por lo que derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

Adjunto,

- **INFORME N° 205-2025/MDS/GDS/RTOH**  
Documento con **07** 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





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

**INFORME N° 205-2025/MDS/GDS/ RTOH**

**PARA** : Ing. Jorge Luis Medina Burga  
**GERENTE MUNICIPAL**

**DE** : Ing. Ramón Toribio Oyarce Hernández.  
**GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

**ASUNTO** : **SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO – ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA REGISTRO CIVIL.**

**FECHA** : 10 de julio del 2025.



Tengo el honor de dirigirme al despacho de su digno cargo, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo **SOLICITAR** el Estudio de Mercado, para la Contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice el servicio de seguimiento y asistencia de actividades administrativas para el Área de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sucre. Solicitado por la Gerencia de Desarrollo Social.

Sin otro particular, me despido reiterándole mis muestras de especial consideración y estima personal.

Se adjunta:

- TERMINOS DE REFERENCIA

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE  
**Ramón T. Oyarce Hernández**  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL  
Y/O JURÍDICA PARA QUE REALICE EL  
SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA DE  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
AREA DE REGISTRO CIVIL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE.**



## **TERMINOS DE REFERENCIA.**

### **01. AREA USUARIA.**

Oficina de Desarrollo Social.

### **02.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 para el Área de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sucre:

### **03.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para que realice realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades administrativas en el Área de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sucre.



### **04.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Registro y emisión de actas de nacimiento.
- Registro y emisión de actas de defunción.
- Registro y emisión de actas de matrimonio.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto.
- Realizar campañas y ferias para el trámite de DNI gratuito.
- Elaboración de informes sobre la atención que se realice en el área se registró civil.
- Realización de actividades que promuevan el cumplimiento de todo lo requerido en el área.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

### **05. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

- ✓ Contar con RNP de Servicios Vigente.
- ✓ No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado.
- ✓ Contar con CCI, asociado al Número de RUC



- 03
- ✓ La persona y/o Personas designadas y/o contratadas para realizar el Servicio debe(en) contar con Estudios secundarios concluidos, técnicos o bachilleres.
  - ✓ Experiencia general mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

#### 06. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

**Lugar.** Oficina de Desarrollo Social 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 (3) meses computados desde el mes de julio a septiembre del 2025.

#### 07. 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.



#### 08. 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 06 días calendarios después de ser notificada la orden de servicio y/o contrato según corresponda.
- ✓ **Segundo Entregable.** Hasta los 26 días calendarios del mes de agosto de 2025
- ✓ **Tercer Entregable.** Hasta los 26 días calendarios del mes de setiembre de 2025, como máximo hasta el 30 de setiembre de 2025.

**09.CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO.**

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

**ADELANTOS.** No aplica

**10.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.

**11.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.

**12.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.



### **13.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.

### **14.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.

