



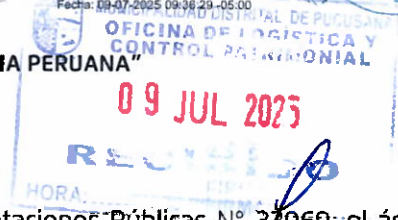
Firmado digitalmente por LINARES  
PINEDO Patricia Vanesa FAU  
20131372699 hard  
Motivo: Soy autor del documento  
Fecha: 09-07-2025 09:38:29 -05:00



**Oficina General de Secretaría de Concejo**

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

**A: C.P.C. KAROLAY MARLENY DURAN TTITO  
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 2025, 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°098-2025-OGSC /MDP</b>			<b>FECHA: 09/07/2025</b>	
<b>APROBADO</b>	<b>CON</b>	<b>N°00000253</b>			<b>NO PROGRAMADO</b>	
<b>ANEXO N°06</b>						
<b>CLASIFICADOR DE GASTO</b>	<b>DE</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>DE</b>	<b>META PRESUPUESTARIA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CUANTIA</b>
263233		05.01		019	No mayor a 5 días calendarios	INTERACCION DE MERCADO
<b>COD. POI</b>		AQI30127300024		<b>ACTIVIDAD</b>	ATENCIÓN OPORTUNA A LAS DILIGENCIAS	

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT): CONTRATACIÓN DE BIENES**

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** ADQUISICIÓN DE CONSOLA PARA AUDIO DE 8 CANALES
- FINALIDAD PUBLICA:** La adquisición del bien tiene como finalidad cumplir con las estrategias institucionales establecidas por la Municipalidad Distrital de Pucusana para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- 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.

- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:** La presente contratación tiene por objeto la adquisición de una consola para audio, 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 la capacidad operativa y la eficiencia en el manejo de información y transmisión en la Oficina de Secretaría de Concejo mediante la adquisición de una consola de audio que aporte al control y optimización de contenidos en los equipos informáticos de dicha oficina.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Se busca mejorar la eficiencia operativa de la Oficina de Secretaría de Concejo mediante la adquisición de una consola de audio que servirá para la mejora de las transmisiones y otros productos realizados por el área de imagen de la Oficina General de Secretaria de Concejo.

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

**5.1. DESCRIPCION DE LOS BIENES:**

- mezclador de 8 entradas con interfaz USB
- Mezclador analógico de ruido ultrabajo para streaming, podcasting y grabación
- 2 preamplificadores de micrófono XENYX galardonados para un sonido cálido y musical

## Oficina General de Secretaría de Concejo

- Interfaz de audio USB estéreo para conectar a su ordenador o dispositivo móvil
- Mezcla directa de sonidos de PC/juegos en la salida de streaming
- Mezcla analógica y ecualización para un sonido puro
- Submezclador versátil para dispositivos de audio habilitados para red
- El canal estéreo 7/8 cambia automáticamente entre la entrada TRS y la reproducción USB
- Ecualizadores de 3 bandas para un sonido cálido y musical
- Control de envío FX por canal para procesador FX externo o mezcla de monitoreo
- Salidas principales, monitores, teléfonos y streaming de alta calidad
- Entradas RCA estéreo asignables a la mezcla principal o a las salidas de monitor/teléfonos

### 5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Garantía comercial o técnica: un año de garantía, partiendo desde la fecha de adquisición, que cubra cualquier desperfecto o falla que pueda tener el dispositivo.
- 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 hábiles 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 Secretaría 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 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.

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			
1	<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</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>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>
		Baja	Baja



**Oficina General de Secretaría de Concejo**



Firmado digitalmente por LINARES  
PINEDO Patricia Vanesa FAU  
20101373689 Ralfo  
Motivo: Spb autor del documento  
Fecha: 03-07-2025 09:25:05:00

2	Que no haya postores o participantes que cumplan con el perfil solicitado en la contratación.	Media	x	Alta	
	Insuficiente disponibilidad presupuestal.	Alta		Alta	
		Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
	Retrasos en el proceso de contratación	Alta		Alta	
		Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
	Conflicto de interés.	Alta		Alta	
		Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
	Conductas inapropiadas, faltas administrativas o uso indebido de recursos institucionales, que afecten la imagen o el funcionamiento de la organización.	Alta		Alta	
		Baja	x	Baja	x
Media			Media		
<b>ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no haya postores o participantes que cumplan con el perfil solicitado en la contratación.</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			
	<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>Conflicto de interés.</li> </ul>	Proveedor			
	<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> </ul>	Proveedor			

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