



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL



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

**MEMORANDUM N°2359-2025/MDS/GM.**

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

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

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

**REFERENCIA** : **INFORME N°051-2025-MDS/HPE-GIM**

**FECHA** : Sucre, 09 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 Servicio de un Personal Administrativo para Realizar Actividades descritas líneas abajo para la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre. Por lo que derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

Adjunto,

- **INFORME N°051-2025-MDS/HPE-GIM**  
Documento con **05** 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

<b>RECIBIDO</b>	
AREA ABASTECIMIENTOS	
N° Reg.	1168
Folios.	05
Hora:	9:14
Fecha:	15-02-15



Municipalidad Distrital  
**SUCRE**

ALCALDIA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y  
MAQUINARIA

"AÑO DE RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**INFORME N° 051-2025-MDS/HPE-GIM**

04

**A : ING. JORGE LUIS MEDINA BURGA**  
GERENTE MUNICIPAL

**DE : ING. HEINER PAREDES EDQUÉN**  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA

**ASUNTO : SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO – ASIGNACION DE CREDITO PRESUPUESTAL**

**FECHA : Sucre, 09 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 – Asignación de Crédito Presupuestal, para la Contratación de Servicio de un Personal administrativo para Realizar Actividades descritas líneas abajo para la Gerencia de infraestructura y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.

Sin más que aclarar sobre la presente, aprovechando la oportunidad para expresar mi consideración y más alta estima personal.

Tipo de contratación: Abierta.

Se adjunta:

- TERMINOS DE REFERENCIA

**Atentamente,**

Ing. Heiner Paredes Edquén  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA





"AÑO DE RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N°01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Municipalidad Distrital de Sucre
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI:	Si
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de Servicio de un técnico para Realizar Actividades, solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene como finalidad la Contratación de Servicio de un técnico para Realizar Actividades, solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria, perteneciente a la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre, garantizando la oportuna ejecución de las funciones que se requieran para la correcta gestión administrativa.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente proceso tiene como objetivo la Contratación de Servicio de un técnico para Realizar Actividades, solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria, perteneciente a la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.

**III. ACTIVIDADES DEL POA**

No aplica.

**IV. PLAN DE TRABAJO**

No aplica.

**V. ALCANCES DEL SERVICIO**

La contratación de una persona que brinde actividades en el Área de Defensa Civil, consta de lo siguiente:

N°	DESCRIPCION	ENTREGABLE
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de la correspondencia emitida hacia las demás áreas y/o entidades relacionadas a la Gerencia de infraestructura y maquinaria.</li><li>- Realizar el seguimiento del trámite documentario de la oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.</li><li>- Mantener Actualizados los archivos físicos, clasificándolos cronológicamente por tipo y número correlativo.</li><li>- Realizar la foliación (Numeración) de todos los archivos de la Oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la MDS.</li><li>- Realizar el acervo documentario a la fecha.</li></ul>	I
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de la correspondencia emitida hacia las demás áreas y/o entidades relacionadas a la Gerencia de infraestructura y maquinaria.</li><li>- Realizar el seguimiento del trámite documentario de la oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.</li><li>- Mantener Actualizados los archivos físicos, clasificándolos cronológicamente por tipo y número correlativo.</li><li>- Realizar la foliación (Numeración) de todos los archivos de la Oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la MDS.</li><li>- Realizar el acervo documentario a la fecha.</li></ul>	II
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de la correspondencia emitida hacia las demás áreas y/o entidades relacionadas a la Gerencia de infraestructura y maquinaria.</li><li>- Realizar el seguimiento del trámite documentario de la oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.</li></ul>	III







**"AÑO DE RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener Actualizados los archivos físicos, clasificándolos cronológicamente por tipo y número correlativo.</li><li>- Realizar la foliación (Numeración) de todos los archivos de la Oficina de Gerencia de infraestructura y maquinaria de la MDS.</li><li>- Realizar el acervo documentario a la fecha.</li></ul>	
<b>VI. METAS Y/O LOGROS AL SERVICIO Y LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solucionar los problemas que se susciten al desarrollar las actividades encomendadas.</li><li>• Realizar las actividades descritas de manera eficaz y eficiente para lograr un trabajo de acuerdo con las especificaciones antes mencionadas.</li><li>• Responsabilidad en los trabajos encomendados y puntualidad con el horario de trabajo.</li><li>• Tolerancia bajo presión y flexibilidad</li><li>• Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio</li></ul>		
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b>		
<b>4.1. Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en administración de empresas, contabilidad economía y/o carreras afines.</li></ul>		
<b>4.2. Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CON O SIN EXPERIENCIA.</li></ul>		
<b>4.4. Requisitos Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC vigente y habido, acreditar con copia de consulta RUC.</li><li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente, acreditar con copia simple de RNP.</li><li>• Contar con CCI, acreditado con copia simple donde indique N° de CCI.</li><li>• No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li></ul>		
<b>4.5. Forma de Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proveedor deberá acreditar los requisitos que son indispensables para cumplir con el servicio a contratar. <u>Además, el proveedor es único responsable de la veracidad de la documentación presentada y la entidad a través del área administrativa realizará la fiscalización posterior como lo indica el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 del Procedimientos Administrativo, cualquier de la adulteración o inexactitud serán denunciados ante la procuraduría pública.</u></li></ul>		
<b>VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>		
Las actividades serán ejecutadas en la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre, ubicada en el Jr. Nazario Chávez N°201 – Sucre.		
<b>IX. CONFORMIDAD</b>		
La Conformidad será emitida por el responsable de la Gerencia de Infraestructura, el cual el proveedor debe de entregar su comprobante de pago a la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Sucre. Las coordinaciones y supervisión del servicio del servicio estarán a cargo del responsable de la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sucre.		
<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>		
La forma será en (03) ENTREGABLES previo informe de conformidad por el responsable de la Gerencia de Infraestructura, el cual el proveedor debe de entregar su comprobante de pago al área de Logística de la Municipalidad Distrital de Sucre.		
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>
1	PRIMER ENTREGABLE	Hasta los 05 días posteriores a la orden de servicio.
2	SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta el 26 de agosto del 2025.
3	TERCER ENTREGABLE	Hasta el 26 de setiembre del 2025.
<b>XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)</b>		
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.		








"AÑO DE RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. <b>NOTIFICACIONES:</b> <i>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.</i>
<b>XIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (DE CORRESPONDER)</b>
No corresponde.
<b>XIV. PENALIDAD POR MORA</b>
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de 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 fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$ 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 fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.
<b>XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (DE CORRESPONDER)</b>
No corresponde.
<b>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo. LA ENTIDAD procederá a resolver el contrato de locación de servicios por las siguientes cláusulas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por restricciones presupuestales.</li><li>• Por incumplimiento de las prestaciones del servicio.</li></ul>

  
FIRMA DEL SOLICITANTE