

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
A: C.P.C. CINTHYA AZUCENA SANCHEZ APAESTEGUI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

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.

AREA USUARIA	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
REQUERIMIENTO	N° 066-2025-OLYCP-OGA/MDP		FECHA: 27-05-2025	
ANEXO N° 06	232-2025		PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
23.24.51	04.03.05	026	No mayor a 5 días HABLES	Según 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

SERVICIOS DE REPARACION, FABRICACION E INSTALACION DE SEGUROS DE LA COMPACTADORA SHACMAN DE PLACA (EAL – 619). 607500070333: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHICULOS PESADOS.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones operativas el camión compactador de la entidad, asegurando su correcto funcionamiento y garantizando la continuidad del servicio de recolección de residuos sólidos, para un bienestar de salubridad y bienestar en la población 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.

- La entidad no cuenta con profesionales disponibles con formación profesional servicio de reparación, fabricación e instalación de seguros de la compactadora Shacman, que pueda brindar apoyo en la materia requerida.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objeto de contar con una persona natural o jurídica que nos provea servicio para el camión compacta EAL - 619 de la Municipalidad

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

Distrital de Pucusana. Todo referente al INFORME N° 002-2025-LALZ-
MAESTRANZA/OLCP-OGA/MDP.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Características técnicas:

Se detalla la siguiente información del servicio:

Ítem	Código Y DESCRIPCION SIGA	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad vehicular
1	607500070333: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHICULOS PESADOS	<p>SERVICIO DE REPARACIÓN, FABRICACIÓN Y INSTALACIÓN DE SEGUROS PARA LA COMPACTADORA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de grietas en columna lateral izquierda de la compactadora • Reparación de grietas en columna lateral derecha de la compactadora • Rectificación y alineamiento de columnas estructurales • Reforzamiento con placas metálicas en columna izquierda • Reforzamiento con placas metálicas en columna derecha • Fabricación de platinas metálicas para cierre hidráulico • Instalación de platinas metálicas para cierre hidráulico • Reparación de grietas en columna lateral izquierda de la compactadora • Reparación de grietas en columna lateral derecha de la compactadora • Rectificación y alineamiento de columnas estructurales • Reforzamiento con placas metálicas en columna izquierda • Reforzamiento con placas metálicas en columna derecha • Soldadura de refuerzos estructurales en zona de cerrado • Fabricación de platinas metálicas para cierre hidráulico • Instalación de platinas metálicas para cierre hidráulico • Ajuste y calibración de sistema de cierre hidráulico • Sustitución de elementos deteriorados del cierre hidráulico • Prueba funcional del cierre de compuerta hidráulico reparado • Fabricación de cierre mecánico para puerta trasera • Instalación de cierre mecánico en estructura de compuerta • Reforzamiento de soporte del cierre mecánico • Verificación de seguridad y ajuste de elementos móviles • Revisión general de cierre de la compactadora tras intervención. 	Servicio	01	COMPACTADORA SHACMAN EAL- 619

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

6.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL: DEL CONTRATISTA

- Ser persona natural y/o jurídica con RNP vigente en el capítulo de servicios.
- Ruc activo y habido, en el giro de negocio correspondiente
- No estar inhabilitado, impedido, ni suspendido para contratar con el estado.
- El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I vinculado a su RUC

6.3. Perfil del personal

- ✓ Un técnico – Personal Clave
- titulado de la carrera de electricidad o mecánica o mecánica eléctrica o electrónica.
- Con experiencia mínima de tres (3) años de experiencia en servicios de mantenimiento mecánico o eléctrico.

7. PRESTACIONES ACCESORIOS POR SERVICIO

7.1 Mantenimiento preventivo

No aplica.

7.2 Soporte técnico

No aplica.

7.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

8. LUGAR y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1 Plazo el servicio será prestado hasta los 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la orden de servicio

8.2 LUGAR

Sera efectuado en las instalaciones del depósito Municipal-Cerro Colorado en el Distrito de Pucusana.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

9.1 Entregables: El proveedor presentara un informe final, que debe contener el resumen de las actividades ejecutadas, acompañadas de un panel fotográfico.

9.2 Forma de pago: La Municipalidad Distrital de Pucusana realizará la cancelación en un (01) solo pago, previa conformidad otorgada por la Oficina De Logística Y Control Patrimonial.

9.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) Servicio 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.

Penalidades aplicables:

Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio de 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.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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: Los términos de referencia de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y



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

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, participacioncitas, 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 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

GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

ANEXO 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la respuesta del mercado Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución Incorrecta definición del servicio 			
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	Demora en la respuesta del mercado	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad	Baja	x	Baja	
		Media		Media	x
		Alta		Alta	
	Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
Alta			Alta		
Incorrecta definición del servicio	Baja	x	Baja	x	
	Media		Media		
	Alta		Alta		
3	ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la respuesta del mercado 	Oficina de Logística y Control Patrimonial			
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad 	Oficina de Logística y Control Patrimonial			
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado 	Oficina de Logística y Control Patrimonial			
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución 	Contratista			
	<ul style="list-style-type: none"> Incorrecta definición del servicio 	Área usuaria			

Atentamente,

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