

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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

A: ABOG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones Públicas, el área usuaria es el responsable de formular adecuadamente su requerimiento de bienes, servicios u obras, en coordinación con la DEC, el cual debe estar previsto en el CMN. Reglamento tiene por finalidad establecer disposiciones que promuevan el valor por dinero en las contrataciones públicas, para satisfacer las necesidades de las entidades contratantes en beneficio de la ciudadanía en general.

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

ÁREA USUARIA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ÁREAS VERDES			
REQUERIMIENTO	N°288-2025-SGLPAV-GGA/MDP		FECHA:	04/06/2025
APROBADO CON ANEXO N°06	N°00000239		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
	04.10.02	007	Hasta 05 días calendarios	interacción de mercado
COD. POI	AOI30127300291	ACTIVIDAD	BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PLAYAS	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE RASTRILLOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de adquirir rastrillos para el recojo de residuos sólidos es mejorar la limpieza y el mantenimiento de los espacios públicos, optimizando las labores de recolección manual de los residuos en parques, calles y otros espacios públicos.

3. ANTECEDENTES

- La Municipalidad Distrital de Pucusana, a través de este despacho, requiere la adquisición de rastrillos con el objetivo de reforzar y optimizar las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes en el distrito. Actualmente, el stock de herramientas manuales como rastrillos es insuficiente y/o se encuentra deteriorado por el uso continuo, lo que afecta la eficiencia del personal operativo. Esta situación pone en riesgo la adecuada ejecución de las actividades diarias de limpieza, recolección de residuos y cuidado del ornato, las cuales son esenciales para garantizar un entorno limpio, saludable y estéticamente agradable para los vecinos y visitantes.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Según lo estipula el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es la encargada de la planificación, coordinación, ejecución, control y supervisión de las políticas, programas y actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y manejo de áreas verdes en el ámbito de su competencia territorial.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Adquirir rastrillos de uso operativo para reforzar y optimizar las labores de limpieza pública en el distrito de Pucusana, asegurando una adecuada recolección manual de residuos sólidos en espacios públicos y mejorando la eficiencia del servicio.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Dotar al personal operativo de herramientas adecuadas, como rastrillos resistentes y funcionales, que faciliten la remoción de residuos sólidos, hojas, escombros livianos y otros elementos acumulados en calles, parques, playas y espacios comunes.
- Reponer los rastrillos deteriorados o inservibles actualmente en uso, garantizando la seguridad y eficiencia del trabajo del personal encargado de la limpieza pública.
- Mejorar la calidad del servicio de limpieza pública, permitiendo una intervención más eficaz en zonas de difícil acceso para maquinaria o equipos mecanizados.
- Contribuir con el mantenimiento del ornato y la salubridad del distrito, a través del uso de herramientas que permitan realizar una limpieza más detallada y constante en áreas de alto tránsito o valor turístico.



5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

5.1.1. Características técnicas

ÍTEM	CÓDIGO SIGA	BIEN	UNIDAD	CANTIDAD
1	410600100005	<p>RASTRILLO DE METAL 14 DIENTES 110 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabricación en acero carbono especial de alta calidad. - Posee 2 mm de espesor. - Posee 14 dientes. - Posee ojo de 26 mm de diámetro. - pintura electrostática a polvo, - El mango de 145 cm barnizada <p>Con 01 refuerzo a lo largo del ancho de la base Con 01 refuerzo en la unión entre el mango y la base.</p>  <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>	unidad	100

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

2	410600100006	<p>RASTRILLO DE METAL 22 DIENTES 110 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rastrillo tipo jardinería - Cabeza curva fabricada en acero - Mango de madera - Dientes de alambre redondo, más duros para ramas - Reforzado en el ancho de los dientes con fierro corrugado de 1" por ½" de espesor  <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>	unidad	100
3	41.06.0010.0030	<p>RASTRILLO DE METAL 6 DIENTES 137 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mango tubo electrosoldado galvanizado en forma circular de ¾ por 2ml de espesor, con dos refuerzos de 15 cm de largo de 3/8" de fierro corrugado soldado a la base en diagonal. - Base T Base: de fierro corrugado de 1" por ½" de espesor largo de la base (angulo) 32cm 03 cm de alto (T) Dientes de varillas de fierro lizo de ½" 10 cm largo de los dientes Acabo de los dientes en punta aplanada Nº de dientes: 06  <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>	unidad	100

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

5.1.2. Condiciones de operación

No Aplica

5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado

No Aplica

5.1.4. Transporte y Seguros

A cargo del proveedor.

5.1.5. Reglamentos técnicos, normas metrológicas

- Ley 27972-Lay Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 1278 Ley de Gestión Integral de residuos sólidos.
- D.L. N° 014-2017- MINAM. Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

5.1.6. Normas Técnicas

- Disposiciones del OSCE y Normas conexas, complementarias y modificatorias, relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

5.1.7. Impacto Ambiental

No Aplica

5.1.8. Acondicionamiento, montaje o instalación

Instalar los bienes en el Depósito Municipal de la Municipalidad Distrital de Pucusana ubicado en Cerro Colorado Zona C Lt. 50

5.1.9. Pruebas

No Aplica

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Garantía comercial o técnico

Garantía mínima de seis (06) meses contra defectos de fabricación o fallas, contados a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad.

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. Disponibilidad de servicios y repuestos

No Aplica

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica
- Con ficha RUC, estar habido y que se dedique a la actividad económica objeto del Requerimiento.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

5.5. ACCIONES SE SUPERVISIÓN

La Municipalidad designará un supervisor para verificar el cumplimiento de entrega del bien.

5.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

La entrega del bien se realizará en el Depósito Municipal de la Municipalidad Distrital de Pucusana ubicado en Cerro Colorado Zona C Lt. 50, previa coordinación con el encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

El plazo de entrega de la totalidad del bien requerido será de hasta cinco (05) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

5.7. FORMA DE PAGO

La Municipalidad realizara el pago por la contraprestación efectuada en un único pago por periodo previa recepción del área de Almacén y la conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, para lo cual debe presentarse los siguientes documentos:

- Informe de conformidad del área de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Comprobante de pago
- Guía de remisión (recepción del Almacén)

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. La conformidad del servicio por parte del área usuaria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista declara tener la responsabilidad de guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, dicha 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.

5.10. PENALIDADES

De acuerdo al artículo 120.1. del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas establece que; En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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.

6. CLAUSULAS DE CONTROVERSIAS

las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

7. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO

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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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 antisoborno 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.

8. RESOLUCIÓN 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 pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda

9. GESTIÓN DE RIESGO

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Postores no calificados o con antecedentes negativos</i> • <i>Demora de respuestas con la interacción del mercado</i> 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Producto que no cumpla con las especificaciones técnicas</i> • <i>Retraso en la entrega del bien</i> 			
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	<i>Postores no calificados o con antecedentes negativos</i>	Baja	X	Baja	X
		Media		Media	
		Alta		Alta	
	<i>Demora de respuestas con la interacción del mercado</i>	Baja	X	Baja	X
		Media		Media	
		Alta		Alta	
	<i>Producto que no cumpla con las especificaciones técnicas</i>	Baja	X	Baja	
		Media		Media	X
Alta			Alta		
<i>Retraso en la entrega del bien</i>	Baja		Baja		

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

		Media	X	Media	X
		Alta		Alta	
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS					
3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Postores no calificados o con antecedentes negativos</i> 	CONTRATISTA			
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Demora de respuestas con la interacción del mercado</i> 	CONTRATISTA			
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Producto que no cumpla con las especificaciones técnicas</i> 	CONTRATISTA			
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Retraso en la entrega del bien</i> 	CONTRATISTA			

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
 ING. JEFREE RENATO AREVALO RIVAS
 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes