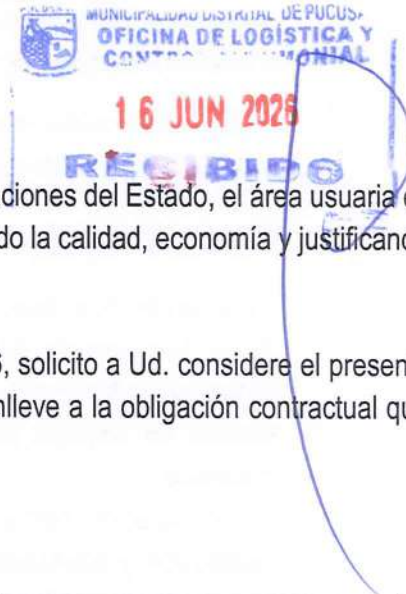


Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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



Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2026, 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°0297-2026-SGLPAV-GGA/MDP	FECHA:	16/06/2026	
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	N° 000000056	NO PROGRAMADO		
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTÍA
2.3.2.7.7.1	04.10.02	0011	Hasta los 40 días calendarios	Según Interacción de Mercado
COD. POI	AOI30127300292	ACTIVIDAD	REALIZAR LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE A LA DISPOSICIÓN FINAL AL RELLENO SANITARIO DE MANERA ÓPTIMA	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ÁREAS VERDES

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de elaboración de instrumentos técnicos operativos para la planificación, supervisión y mejora del servicio de limpieza pública del distrito de Pucusana.

Código SIGA referencial: 07.11.0043.7910 – Servicio de elaboración de documento técnico para la gestión y manejo de residuos sólidos.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, mediante la elaboración de instrumentos técnicos que permitan planificar, organizar, supervisar y mejorar la prestación del servicio de limpieza pública y manejo de residuos sólidos municipales en el distrito de Pucusana.

La contratación permitirá contar con herramientas de gestión para optimizar rutas de recolección y transporte, organizar el barrido y limpieza de espacios públicos, prevenir y atender puntos críticos, establecer acciones de contingencia y mejorar los mecanismos de supervisión del servicio.

Con ello se busca contribuir a la continuidad, eficiencia, salubridad, sostenibilidad y calidad del servicio público, reduciendo riesgos sanitarios, ambientales y operativos que puedan afectar a la población.

4. ANTECEDENTES

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes tiene a su cargo funciones vinculadas a la programación, organización, conducción, ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública, conservación de espacios públicos y manejo de residuos sólidos municipales, conforme a los instrumentos de gestión municipal vigentes.

En el marco de dichas funciones, resulta necesario contar con instrumentos técnicos operativos que permitan ordenar la recolección y transporte de residuos sólidos, el barrido de calles y limpieza de espacios públicos, la atención de contingencias, la erradicación progresiva de puntos críticos y potenciales puntos críticos, así como la supervisión permanente del servicio.

Actualmente, la prestación del servicio de limpieza pública requiere contar con información técnica sistematizada, rutas operativas actualizadas, programación de barrido, mecanismos de control, formatos de supervisión, identificación de puntos críticos y procedimientos de respuesta ante contingencias, a fin de mejorar la toma de decisiones del área usuaria.

La contratación se sustenta en la necesidad institucional de mejorar la planificación y control del servicio, considerando criterios técnicos, sanitarios, ambientales, económicos y de continuidad operativa.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Elaborar instrumentos técnicos operativos que permitan planificar, optimizar, supervisar y mejorar el servicio de limpieza pública del distrito de Pucusana, con énfasis en la recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza de espacios públicos, atención de contingencias, erradicación de puntos críticos y control operativo del servicio.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	07.11.0043.7910	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	SERVICIO

6.1 Descripción del Servicio

El proveedor deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes instrumentos técnicos operativos:

6.1.1 Elaboración de Documentos Técnicos para la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

a) Plan de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos

- ✦ Levantar y validar el inventario del servicio actual, incluyendo:
 - Rutas existentes y sectores atendidos
 - Horarios y frecuencias de recolección
 - Turnos y personal asignado
 - Unidades vehiculares y estado operativo
 - Metodología de recolección utilizada
 - Destino final de los residuos
- ✦ Identificar las características de las vías y del territorio:
 - Estado de calles, sentido de circulación y pendientes
 - Calles angostas, zonas de difícil acceso y vías de alto tránsito
 - Mercados, instituciones públicas y privadas, espacios de alta generación
 - Zonas residenciales, comerciales e industriales, así como áreas sin cobertura
- ✦ Analizar la operación de recolección y transporte:
 - Capacidad de carga de las unidades y número de viajes necesarios
 - Tiempos de recorrido, tiempos muertos y consumo de combustible
 - Disponibilidad de unidades de retén y necesidades de ampliación de la oferta
- ✦ Definir la metodología de recolección por zona:

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Esquina o parada fija
- Acera
- Puerta a puerta
- Contenerización superficial o soterrada
- Otras modalidades que se ajusten a la realidad local

- ✦ Diseñar rutas optimizadas:
 - Mapas georreferenciados con códigos de ruta
 - Horarios y frecuencia de recolección
 - Kilómetros recorridos
 - Personal asignado y unidad vehicular correspondiente
 - Punto de inicio y punto final
 - Puntos de acumulación autorizados
 - Destino final o estaciones de transferencia
 - Indicadores de cumplimiento y medios de verificación

- ✦ Establecimiento de rutas considerando:
 - Tipo de vías y tráfico vehicular/peatonal
 - Uso del suelo y ubicación de generadores especiales
 - Zonas de difícil acceso y barreras geográficas
 - Densidad poblacional, número y capacidad de unidades vehiculares
 - Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva

- ✦ Definir horarios de recolección:
 - Según cantidad de residuos generados y características de cada zona
 - Jornada de trabajo del personal operativo
 - Condiciones meteorológicas
 - Hábitos y costumbres de los generadores
 - Medidas especiales para recolección nocturna, mitigando el ruido

- ✦ Determinar la frecuencia de recolección:
 - En función de la naturaleza y cantidad de residuos generados
 - Considerando segregación en fuente, recolección selectiva y condiciones climáticas
 - Para residuos no aprovechables, respetar la frecuencia mínima de tres veces por semana

- ✦ Proponer mecanismos de control operativo:
 - Papeleta de programación diaria de rutas
 - Lista de verificación de unidades vehiculares
 - Control de combustible y registro de consumo
 - Reporte de incidencias y registro fotográfico

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Uso de GPS y otros sistemas de seguimiento cuando corresponda
- Supervisión de cumplimiento, rendimiento del servicio y mejoras continuas

b) Plan de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.

- ✚ El levantamiento se realizará con base en la información proporcionada por la Entidad, recorridos de campo representativos y validación técnica con el área usuaria, sin implicar levantamiento catastral integral, estudio topográfico, estudio de caracterización de residuos sólidos ni implementación operativa del servicio.
- ✚ Clasificar el tipo de espacio urbano: vías comerciales obstaculizadas, zonas de elevado movimiento comercial, zonas residenciales, vías de tránsito medio, vías de alto tránsito, espacios de concentración masiva y zonas especiales.
- ✚ Determinar frecuencia, horario y turnos de barrido y limpieza, considerando rendimientos, afluencia peatonal, generación de residuos, eventos, zonas críticas, disponibilidad de operarios y herramientas.
- ✚ Diseñar sectores, rutas o zonas de barrido con mapas por barredor, brigada o cuadrilla.
- ✚ Definir herramientas, insumos, equipos de protección personal, señalización, mantenimiento de coches de barrido, escobas, recogedores, bolsas y otros equipos necesarios.

c) Plan de contingencias del servicio de limpieza pública

- ✚ Identificar amenazas y escenarios que afecten la continuidad del servicio: falla mecánica, falta de combustible, ausencia de personal, accidentes laborales, sismos, lluvias, huaicos, incendios, bloqueos de vías, protestas, cierre de disposición final o transferencia, eventos masivos, emergencias sanitarias y presencia de residuos peligrosos no permitidos.
- ✚ Elaborar matriz de riesgos con probabilidad, impacto, nivel de riesgo, medidas preventivas, medidas de respuesta, responsables, recursos requeridos y tiempo máximo de atención.
- ✚ Definir cadena de comunicación, responsables de activación, rutas alternas, unidades de retén, cuadrillas de emergencia, coordinación con serenazgo, defensa civil, salud, policía, bomberos, EO-RS y otras áreas municipales.
- ✚ Formular procedimientos específicos por escenario, incluyendo seguridad del personal, uso de EPP, señalización, atención de derrames o dispersión de residuos, registro de incidentes y reporte a la autoridad competente cuando corresponda.
- ✚ Proponer simulacros, capacitación, abastecimiento mínimo de insumos críticos y formatos para reporte de contingencias.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

d) Plan de anual para erradicación de PC y PPC identificados en espacios públicos.

- ✦ Levantar, validar y georreferenciar el inventario de PC y PPC, con ficha técnica por punto: código, ubicación, coordenadas, fotografías, tipo de residuo predominante, volumen estimado, fuente probable, frecuencia de aparición, nivel de riesgo, responsable operativo y acción recomendada.
- ✦ Programar acciones anuales de erradicación: limpieza, remoción, transporte y disposición final; barrido intensivo; instalación o reubicación de papeleras/contenedores; señalización; sensibilización; fiscalización; recuperación del espacio; monitoreo post intervención.
- ✦ Definir responsables, cronograma mensual, recursos, brigadas, unidades vehiculares, herramientas, presupuesto referencial, medios de verificación e indicadores.
- ✦ Proponer medidas preventivas para evitar la reincidencia, articulando educación ambiental, recolección oportuna, barrido, fiscalización, participación vecinal y control del comercio o generadores especiales.

e) Plan de Supervisión del servicio de Limpieza Pública.

- ✦ Diseñar el sistema de supervisión operativa del servicio, considerando barrido, limpieza, recolección, transporte, almacenamiento en espacios públicos, puntos críticos, seguridad y calidad del servicio.
- ✦ Definir roles del supervisor, frecuencia de supervisión, rutas de inspección, horarios, herramientas, logística, cámaras, equipos de comunicación, formatos o procedimientos de reporte.
- ✦ Elaborar formatos de supervisión diaria, semanal y mensual, actas de incidencia, fichas de verificación de rutas, listas de chequeo vehicular, fichas de seguimiento de PC/PPC y matriz de acciones correctivas.
- ✦ Plantear un tablero de control operativo con semáforo de cumplimiento y reportes para la toma de decisiones del área usuaria.

6.1.2 Contenidos mínimos de los Documentos técnicos para la gestión y manejo de residuos sólidos.

a) Plan de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos

El consultor deberá elaborar el Plan de Rutas de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Municipales, considerando los criterios técnicos establecidos en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como la Guía para la Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública. La guía señala que, antes de la recolección y transporte, debe realizarse el diseño de rutas y contar con información sobre la cantidad de residuos generados; además, la programación debe definir frecuencia y horario de acuerdo con el plan de rutas. Considerar el siguiente contenido:

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- ✚ Carátula, índice, presentación, base legal y marco conceptual.
- ✚ Objetivo general, objetivos específicos, ámbito de aplicación y responsables.
- ✚ Diagnóstico específico del componente del servicio.
- ✚ Metodología de levantamiento y procesamiento de información.
- ✚ Propuesta técnica operativa.
- ✚ Programación, cronograma, presupuesto, responsables y recursos.
- ✚ Anexos: mapas, formatos, fotografías y archivos editables.

b) Plan de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.

Para elaborar el Plan de Barrido y Limpieza de Espacios Públicos, se debe integrar la normativa del Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos junto con las indicaciones de la Guía para la Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública, creando un enfoque técnico y operativo.

- ✚ Carátula, índice, presentación, base legal y marco conceptual.
- ✚ Objetivo general, objetivos específicos, ámbito de aplicación y responsables.
- ✚ Diagnóstico específico del componente del servicio.
- ✚ Metodología de levantamiento y procesamiento de información.
- ✚ Propuesta técnica operativa.
- ✚ Programación, cronograma, presupuesto, responsables y recursos.
- ✚ Anexos: mapas, formatos, fotografías y archivos editables.

c) Plan de contingencias del servicio de limpieza pública

- ✚ Introducción
- ✚ Objetivos y responsabilidades
- ✚ Base legal
- ✚ Alcance
- ✚ Competencias de la Municipalidad
- ✚ Información General
- ✚ Diagnóstico situacional del manejo de residuos sólidos
 - Barrido y aseo de calles.
 - Recolección de residuos sólidos.
 - Servicio de disposición final.
 - Valorización de residuos (si aplica).
- ✚ Identificación de peligros que pueden afectar el servicio: Tipos de peligros y riesgos: climáticos, naturales, humanos, técnicos o de infraestructura.
- ✚ Impacto ante situaciones de emergencia o desastre
 - Efectos de emergencias y desastres sobre la operación de limpieza pública.
 - Riesgos para la población y el medio ambiente.
- ✚ Peligros identificados por operación del servicio
 - Barrido, recolección, transporte y disposición final.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Identificación de vulnerabilidades en cada operación.
- ✦ Grupo de respuesta y estrategias de intervención
 - Organización de brigadas de emergencia.
 - Estrategias de intervención para garantizar la continuidad del servicio.
- ✦ Contingencia en festividades y/o feriados
 - Procedimientos especiales de limpieza durante eventos masivos o días no laborables.
- ✦ Presupuesto
 - Recursos financieros necesarios para implementar medidas de contingencia.
- ✦ Entidad(s) de apoyo
 - Actores externos o internos que colaboran en la contingencia (ONG, Defensa Civil, empresas contratadas, etc.).
- ✦ Seguimiento y monitoreo
 - Indicadores de cumplimiento, reporte de incidencias, evaluación y ajuste del plan.
- ✦ Anexos
 - Mapas de cobertura y rutas.
 - Listados de recursos y equipos disponibles.
 - Formularios de registro y control de incidencias.
 - Cualquier otro material técnico complementario.

d) Plan de anual para erradicación de PC y PPC identificados en espacios públicos.

- ✦ Introducción
- ✦ Objetivos del plan
- ✦ Descripción del ámbito de intervención
 - Áreas geográficas cubiertas (zonas).
 - Características de cada zona: residencial, comercial, industrial o patrimonial.
 - Límites de intervención por avenida, calle o sector.
- ✦ Identificación, diagnóstico y priorización de puntos críticos
 - Criterios de priorización (proximidad a instituciones educativas, centros de salud, mercados, zonas verdes, infraestructura de agua, zonas arqueológicas, etc.).
 - Número de puntos críticos identificados y geo-referenciación.
 - Clasificación de PC y PPC según nivel de riesgo y volumen de residuos.
- ✦ Propuesta de solución de puntos críticos
- ✦ Actores involucrados
- ✦ Cronograma de actividades
 - Programación mensual o trimestral de intervenciones.
 - Distribución de cuadrillas y asignación de rutas.
 - Fechas de control y seguimiento.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- ✦ Presupuesto
 - Recursos financieros necesarios para personal, equipos, transporte, insumos y campañas de sensibilización.
- ✦ Seguimiento y monitoreo
- ✦ Anexos
 - Mapas de localización de PC y PPC.
 - Fichas técnicas de cada punto crítico y potencial.
 - Fotografías de los puntos críticos.
 - Formatos de seguimiento y control.

e) Plan de Supervisión del servicio de Limpieza Pública.

- ✦ Introducción
- ✦ Base legal
- ✦ Objetivos del plan
- ✦ Alcance
- ✦ Estructura y responsabilidades de supervisión
- ✦ Procedimientos de supervisión
- ✦ Instrumentos de supervisión
 - Papeletas de programación y verificación.
 - Lista de chequeo de unidades vehiculares.
 - Registro de incidencias y reporte diario.
 - Formatos para control de combustible y consumo de insumos.
 - Reporte fotográfico y uso de GPS.
- ✦ Cronograma de supervisión
- ✦ Presupuesto y recursos necesarios
- ✦ Seguimiento y evaluación
- ✦ Anexos

6.2 Requisitos del Proveedor

- Personal Natural y/o Persona Jurídica
- Estar Inscrito al Registro Nacional de Proveedores RNP ≥ 1 UIT
- Ficha RUC Activo
- No estar impedido para contratar con el Estado

6.3 Perfil del proveedor

6.3.1 Formación Profesional

En caso de persona natural, el proveedor deberá contar con título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, o carreras afines vinculadas a la gestión ambiental, residuos sólidos, servicios públicos municipales o proyectos ambientales.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

En caso de persona jurídica, deberá acreditar que cuenta dentro de su equipo técnico con al menos un profesional con formación vinculada a las materias antes señaladas.

La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional o documento equivalente.

6.3.2 Capacitaciones

- Capacitación en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos.
- Capacitación en Gestión de Proyectos
- Gestión Pública
- Capacitación en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.
- Capacitación en Office Básico

Dicha capacitación se acreditará con copia simple de certificados, constancia o diploma.

6.3.3 Experiencias

Experiencia General

El proveedor o profesional propuesto deberá acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en actividades relacionadas con gestión ambiental, gestión de residuos sólidos, formulación de proyectos, elaboración de instrumentos técnicos, consultorías, supervisión, monitoreo, asistencia técnica o gestión pública.

Dicha experiencia se acreditará con copia simple de certificados, contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancias o certificados o cualquier otro documento relacionado en los que se acredite la experiencia solicitada.

Experiencia Específica

El proveedor o profesional propuesto deberá acreditar como mínimo cuatro (04) servicios similares ejecutados, relacionados con una o más de las siguientes actividades:

- Elaboración, formulación, actualización o implementación de planes de manejo de residuos sólidos, planes de gestión integral de residuos sólidos, planes distritales de residuos sólidos o instrumentos equivalentes.
- Elaboración de diagnósticos, estudios, programas, planes o documentos técnicos vinculados a la gestión y manejo de residuos sólidos municipales y servicios de limpieza pública.
- Implementación, fortalecimiento o asistencia técnica para sistemas de gestión de residuos sólidos municipales.
- Elaboración de estudios de preinversión, perfiles, fichas técnicas, expedientes técnicos o documentos técnicos relacionados con gestión ambiental, saneamiento básico, residuos sólidos o servicios públicos municipales.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Elaboración de instrumentos de gestión ambiental, estudios ambientales, declaraciones de impacto ambiental, monitoreo ambiental, seguimiento ambiental o supervisión ambiental.
- Consultorías relacionadas con gestión ambiental, gestión municipal ambiental, manejo de residuos sólidos, saneamiento ambiental o fortalecimiento de servicios públicos ambientales.

Se considerarán servicios similares aquellos orientados a la planificación, formulación, implementación, evaluación, supervisión o mejora de la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, saneamiento ambiental o servicios públicos municipales.

La experiencia específica se acreditará mediante contratos, órdenes de servicio, conformidades, constancias, certificados, actas de conformidad, informes finales aprobados u otros documentos que permitan verificar objetivamente el objeto y alcance de la prestación realizada.

6.4 Lugar de la ejecución de la prestación

La prestación se ejecutará en el ámbito del distrito de Pucusana, provincia y departamento de Lima, comprendiendo actividades de coordinación, visitas de campo y trabajo de gabinete.

El servicio se desarrollará de la manera siguiente:

- **Coordinación y recopilación de información:** El proveedor coordinará con la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes la entrega de información necesaria para el desarrollo del servicio.
- **Visita de campo y validación:** El proveedor realizará visitas presenciales en el distrito de Pucusana para verificar, levantar y validar la información operativa correspondiente.
- **Sistematización y elaboración de entregables:** El proveedor procesará la información recopilada y elaborará los planes, informes, planos u otros entregables establecidos en los términos de referencia.

6.5 El plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o comunicado el inicio del servicio por parte de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

- Primer entregable – hasta 5 días
- Segundo entregable – hasta 40 días

6.6 Resultados esperados (entregables)

Los documentos técnicos para la gestión y manejo de residuos sólidos para el Distrito de Pucusana, será presentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pucusana (presencial y/o virtual). La presentación final deberá cumplir con lo siguiente:

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

ENTREGABLES	PRODUCTOS	TIEMPO	PORCENTAJE DE PAGO
Primer entregable	Plan de trabajo, metodología de intervención, cronograma de actividades, requerimiento de información y programación de visitas o coordinaciones con el área usuaria.	Hasta los 5 días calendario	30%
Segundo entregable	Presentación final de los siguientes documentos técnicos: Plan de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos; Plan de barrido de calles y limpieza de espacios públicos; Plan de contingencias del servicio de limpieza pública; Plan anual para erradicación de PC y PPC identificados en espacios públicos; y Plan de Supervisión del servicio de Limpieza Pública.	Hasta los 40 días calendario	70%

- 01 ejemplar en original (presentado en un archivador y/o anillado)
- 02 USB's – Versión Digital

6.7 Monto del servicio

El monto del servicio será determinado conforme al estudio de mercado correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el órgano encargado de las contrataciones de la entidad.

6.8 Forma y condición de pago

El pago se efectuará en dos entregables, previa conformidad de la Subgerencia de limpieza Pública y Áreas Verdes.

El jefe del Área Usuaria estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.

7 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

8 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

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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.

9 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.

10 CLAUSULAS 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.

11 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 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 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.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

12 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

13 GESTIÓN DE RIESGO

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos				
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Postores no calificados o con antecedentes negativos • Demora de respuestas con la interacción del mercado 		
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio que no cumpla con los términos de referencia • Retraso en la entrega del servicio en los plazos establecidos 		
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
RIESGO IDENTIFICADO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
2	Postores no calificados o con antecedentes negativos	Baja	x	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Demora de respuestas con la interacción del mercado	Baja	x	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Servicio que no cumpla con los términos de referencia	Baja		Baja
		Media	x	Media
		Alta		Alta
	Retraso en la entrega del servicio en los plazos establecidos	Baja		Baja
		Media	x	Media
		Alta		Alta
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
3	<ul style="list-style-type: none"> • Postores no calificados o con antecedentes negativos 	CONTRATISTA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Demora de respuestas con la interacción del mercado 	CONTRATISTA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio que no cumpla con los términos de referencia 	CONTRATISTA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la entrega del servicio en los plazos establecidos 	CONTRATISTA		

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
ING. JUAN JULIO RODOLFO BADARACO VALLE
Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes (e)