



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Sarín, 07 de julio de 2026

INFORME N°-0199-2026-MDS-SSPGA/LJLV

A: **ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS**
Gerente Municipal del Distrito de Sarín

DE: **ING. LEISHMAN JACOB LAYZA VASQUEZ**
Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN		
GERENCIA MUNICIPAL		
RECIBIDO		
07 JUL. 2026		
Exp. N°	3817	
Folios	07	Hora: 11:22 am
Firma	<i>[Signature]</i>	

PRESENTE. - **ASUNTO:** ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N° 000356

ATENCION: C.P C DENNY ENJHIBER CHACON JARA.

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

Que, mediante la SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, se hace llegar el pedido de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO DE DESPERDICIOS PUBLICOS (BASURA), EN EL DISTRITO DE SARÍN Y SUS CASERÍOS**, para la **DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES**, de la Municipalidad Distrital De Sarín, se registró el pedido del servicio N° 000356 en el SIGA – MEF, en el mismo se detalla los términos de referencia; lo cual se adjunta al presente informe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

 Ing. Leishman Jacob Layza Vasquez
 SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN		
GERENCIA MUNICIPAL		
PROVEIDO		
Sarín	07	del 07 del 2026
Para:	Ing. Leishman Jacob Layza Vasquez	
Firma	<i>[Signature]</i>	



PEDIDO DE SERVICIO N°

000356

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIVISION DE SALUD PUBLICA, GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Entregar a Sr(a) : LAYZA VASQUEZ LEISHMAN JACOB
Fecha : 07/07/2026
Actividad Operativa : C0066 EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE BARRIDOS DE CALLES DEL DISTRITO DE SARIN
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOJO DE DESPERDICIOS PUBLICOS (BASURA), EL DISTRITO DE SARIN Y SUS CASERIOS, PARA LA DIVISION DE SALUD PUBLICA, GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
5-07	0003	17	055	0124	0036	3000848	5006158

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
062000020015	SERVICIO DE RECOJO DE DESPERDICIOS PÚBLICOS (BASURA)	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Ing. Layza Vasquez Leishman Jacob
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
Y GESTION AMBIENTAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RECOJO DE DESPERDICIOS PUBLICOS (BASURA), EN EL DISTRITO DE SARÍN Y SUS CASERÍOS.

2. ÁREA USUARIA

DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada recolección de residuos solidos en el distrito de sarín y sus caseríos, contribuyendo a la salud pública, la protección ambiental y el mantenimiento de espacios limpios.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de recojo de desperdicios publicos (basura) en el distrito de sarín y sus caseríos, para asegurar una recolección oportuna y eficiente de los residuos solidos generados por la población.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0066 – EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE BARRIDO DE CALLES DEL DISTRITO DE SARÍN.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Realizar recojo de residuos solidos (basura) en el distrito de sarín y sus caseríos, según las rutas establecidas.
- ✓ Transportar los residuos recolectados hacia el lugar de disposición final de autorizado.
- ✓ Mantener limpias las áreas de almacenamiento temporal y puntos de recolección.
- ✓ Cumplir con los horarios y las salidas programadas para el servicio.
- ✓ Utilizar adecuadamente los equipos y herramientas asignadas para la prestación del servicio.
- ✓ Reportar incidencias o situaciones que afecten la correcta ejecución del servicio.
- ✓ Contribuir con el mantenimiento de la limpieza pública y la protección del medio ambiente.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





a) **Requisitos mínimos**

- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado

b) **Formación académica**

Con o sin estudios

c) **Experiencia**

Con o sin experiencia

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio comprende tres (3) entregables, correspondientes a los meses de **julio a septiembre**, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 31 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 62 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 92 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será en el distrito de sarín y sus caseríos del distrito de sarín, el locador no esta sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.





10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondientes a los meses de **julio a septiembre**, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sarín.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la división de salud pública, gestión ambiental, limpieza pública, parques y jardines, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.





14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedora deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO





Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Sarín 07 de julio del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

Ing. Leiskimán Jacob Layza Vásquez
SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL

