



**TERMINO DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO (CAMIÓN), PARA REALIZAR EL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS PARA LA OFICINA DE LA UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN MUNICIPAL**

**1. Área Usuaría:**

OFICINA DE LA UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASÍS DE YARUSYACAN.

**2. Finalidad Pública:**

Cumplir con el desarrollo de actividades institucionales, generando operatividad a las unidades que conforman la entidad, dentro del marco de las políticas, planes y normativa vigente.

**3. Objetivos de la contratación:**

**3.1. Objetivo General:**

Contratar el servicio de alquiler de Vehículo (Camión) para la recolección de Residuos Sólidos, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito, asegurando el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.

**4. Características y condiciones del servicio a contratar:**

**4.1. Descripción del servicio a contratar:**

Ítem	Cantidad	Descripción
01	01	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO (CAMIÓN) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN.

**4.2. Actividades:**

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos (basura) de los diferentes centros poblados y anexos del Distrito de Yarusyacan de 8 de la mañana a 5 de la tarde.
- Coordinación y apoyo con las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Yarusyacan.
- Cumplir con las labores de trabajo encomendado por el responsable de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos y Conservación del Medio Ambiente.
- Coordinar las actividades de trabajo con el jefe inmediato de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos y Conservación del Medio Ambiente.
- Participar en las actividades programadas por parte de la oficina de Desarrollo económico.





- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.
- Apoyo en algunas actividades asignadas del jefe inmediato.
- Otras funciones encomendadas por parte del jefe inmediato.

**4.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal:**

**4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde

**4.3.2. Soporte técnico**

No corresponde

**4.3.3. Garantías del servicio**

No corresponde

**5. Requisitos del proveedor:**

**5.1. Requisitos del proveedor:**

- Copia simple de DNI vigente.
- Contar con RNP.
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

**6. Alcance del Servicio**

El proveedor deberá brindar el servicio de transporte de residuos sólidos en el distrito, incluyendo:

- Recolección y transporte de residuos desde los puntos establecidos hasta el sitio de disposición final.
- Cumplimiento con los protocolos de seguridad e higiene en la manipulación de residuos.
- Operación del vehículo según el cronograma de rutas establecido por la municipalidad.
- Mantenimiento del camión en condiciones óptimas durante el período del contrato.

**7. Características del Vehículo Requerido:**

El camión deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

- Capacidad de carga: Mínimo 4 toneladas.
- Tipo de carrocería: Baranda alta.
- Año de fabricación: No mayor a 10 años.
- Inspección técnica





- Tarjeta unica de circulación
- Documentación en regla: SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, inspeccion tecnica, tarjeta de circulacion.
- Sistema de rastreo GPS para monitoreo de rutas (opcional).

**7.1. Acreditación de la documentación:**

El proveedor deberá acreditar la documentación que sustenta la veracidad de la característica del vehículo.

**8. Lugar y plazo de prestación del servicio:**

**8.1. Lugar:**

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan, ubicado en el JR. LIBERTAD NRO. S/N - SAN FCO.DE ASIS DE YARUSYACAN - PASCO – PASCO, cumplimiento del siguiente cronograma:



LUNES	MARTES	MIERCOLES
-Yarusyacan -Los Angeles -Misharan -Pumacayan -Machcan -Cochapampa -Huancamachay	-Batanchaca -Yanapampa	-Chacra Colorada -Miraflores -Junipalca -Chauyar -Yanatambon -Pachacrahuay -Cochac -Cochacharao -Yacutinco
Descarga de los residuos sólidos en centro de acopio de RUMIALLANA Cerro de pasco	Descarga de los residuos sólidos en centro de acopio de RUMIALLANA Cerro de pasco	Descarga de los residuos sólidos en centro de acopio de RUMIALLANA Cerro de pasco

**8.2. Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo máximo de (60) Sesenta días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Nro. de entregables	Entregables	Fecha máxima de entrega
Primer Entregable	Informe de actividades	30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe de actividades	60 días calendarios que se computan desde el día



siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**9. Conformidad del servicio:**

La conformidad del servicio la otorgará, el área usuaria (Oficina de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental) a la presentación del informe de actividades, habiendo concluido el plazo de los entregables.

**10. Forma de pago:**

El pago se realizará en (02) dos armadas en depósito en cuenta, luego de ejecutada la prestación del entregable y otorgada la conformidad por el área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al informe de actividades	50% del monto total de la orden de servicio
Segundo	Después de emitida la conformidad al informe de actividades	50% del monto total de la orden de servicio



**11. Penalidad:**

**11.1. Penalidad por mora:**

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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

**12. Otras Penalidades (De corresponder):**

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

**13. Responsabilidad por vicios ocultos:**



El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 14. Confidencialidad:

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas 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 contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.



#### 15. Cláusula de Anticorrupción:

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

#### 16. Cláusula Antisoborno:

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. 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 técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

#### 17. Solución de controversias:

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



### 18. 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 General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

