



# Municipalidad Distrital de Sarín

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



07 pag

Sarín, 09 de enero del 2026

## INFORME N°-014-2026-MDS-SSPGA/JAPL

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

DE: **ING. JHON ALBERT PAZ LUJAN**  
Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECIBIDO	
09 ENE. 2026	
Exp. N°	0099
Folios	07
Hora	11:28 am
Firma	<i>[Signature]</i>

PRESENTE. - **ASUNTO: ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N°00048**



**ATENCION: C.P C DENNY ENJHIBER CHACON JARA.**

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Mediante el presente me dirijo a Ud. Para brindarle un saludo cordial y fraterno, y a su vez para comunicarles lo siguiente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, que mediante la **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, se hace llegar el pedido de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTE PARA EL PALACIO MUNICIPAL**, para la **DIVISION DE SALUD PUBLICA, GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES**, de la Municipalidad distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° - 00048 en el SIGA - MEF, en el mismo se detalla los términos de referencia; lo cual adjunto en el presente informe.

### BASE LEGAL:

- **Ley N° 29806.** Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°083 2019 PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1410.
- **Según el artículo 37° Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.** (Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general, aplicable a la administración pública conforme a ley).
- Directiva N°0005-2021-EF/ 54. "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

Es todo en cuanto informo a usted para que se proceda según el trámite que corresponda.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
 Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
 SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
PROVEIDO	
Sarín	09 de 01 del 2026
Pase a:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Para:	<i>[Signature]</i>
Firma	<i>[Signature]</i>



### PEDIDO DE SERVICIO N°

000048

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) : PAZ LUJAN JHON ALBERT  
Fecha : 09/01/2026  
Actividad Operativa : C0066 EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE BARRIDOS DE CALLES DEL DISTRITO DE SARIN  
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTE DEL PALACIO MUNICIPAL.

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
062000010034	SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTE	2.3.2 9.1 1	0.075 00	SERVICIO
	I. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.	DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.		
	II. FINALIDAD PUBLICA.	La presente contratación permitirá mantener en condiciones adecuadas de limpieza los ambientes del palacio municipal, contribuyendo a un entorno institucional saludable y ordenado, en cumplimiento de las funciones de la División de Salud Pública, Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines.		
	III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.	Contratar el servicio con el objetivo de contar con una persona encargada de la limpieza de los ambientes del palacio municipal, para la División de Salud Pública, Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines.		
	IV. META Y ACTIVIDAD OPERATIVA.	Meta 003 - Almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos. Act.Op: C0066 - Ejecución del cronograma de barrido de calles del Distrito de Sarin.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS  
Y GESTION AMBIENTAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

  
Grimaldo Díaz 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 LIMPIEZA DE AMBIENTE

#### 2. ÁREA USUARIA

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

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA PRESENTE CONTRATACIÓN PERMITIRÁ MANTENER EN CONDICIONES ADECUADAS DE LIMPIEZA LOS AMBIENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, CONTRIBUYENDO A UN ENTORNO INSTITUCIONAL SALUDABLE Y ORDENADO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON UNA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, PARA LA DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

C0066 – EJECUSION DEL CRONOGRAMA DE BARRIDO DE CALLES DEL DISTRITO DE SARIN.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y externos del Palacio Municipal.
- ✓ Mantener el orden y la higiene en oficinas, pasillos, servicios higiénicos y áreas comunes.
- ✓ Recojo y disposición adecuada de residuos sólidos generados dentro del Palacio Municipal.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





**a) Requisitos mínimos**

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.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 3 entregables, correspondientes a los meses de **enero hasta marzo**, 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 25 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 1025.00
Segundo entregable	La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 1025.00
Tercer entregable	La presentación será a los 75 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	S/ 1025.00

(\*) 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 dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

## 10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondiente a los meses de **enero hasta marzo** 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 proveedor 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
  
Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Y GESTIÓN AMBIENTAL

