



07  
Pog.

Sarín, 18 de marzo de 2026

## INFORME N°-0114-2025-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**

**18 MAR. 2026**

Exp. N° 1506  
Folios. 07 Hora: 16:44  
Firma [Signature]

**PRESENTE.** - **ASUNTO:** alcanzo pedido de servicio N° 000172

**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 ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA** para la **AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – (ATM)**, de la Municipalidad distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° - 000172 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 18 de 03 del 26

Pase a: Jadriano de

Para: [Signature]

Firma [Signature]

### PEDIDO DE SERVICIO N°

000172

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -ATM  
Entregar a Sr(a) : PAZ LUJAN JHON ALBERT  
Fecha : 17/03/2026  
Actividad Operativa : C0070 OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE  
Motivo : SE REALIZA EL PEDIDO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVO DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0011	18	040	0089	0083	3000882	5006300

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	I.AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO - (ATM).		
	II.FINALIDAD PUBLICA	La presente contratación del servicio permitirá desarrollar las actividades relacionadas con el Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - (ATM) y el Plan de Incentivos del PNSR 2026 del MVCS.		
	III.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:	Contratar el servicio de un proveedor persona natural para brindar el servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - (ATM).		
	IV.META Y ACTIVIDAD OPERATIVA	Meta 0011: Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable. Act.Op C0070 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
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 ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

**2. ÁREA USUARIA**

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO - (ATM).

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación del servicio permitirá desarrollar las actividades relacionadas con el Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - (ATM) y el Plan de Incentivos del PNSR 2026 del MVCS.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de un proveedor persona natural para brindar el servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - (ATM).

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

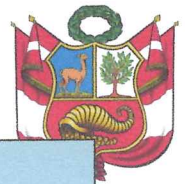
C0070 - Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable.

**6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ *Elaborar planes de mantenimiento de sistemas de agua potable.*
- ✓ *Realizar diagnósticos de infraestructuras de sistemas de agua potable.*
- ✓ *Realizar diagnósticos de sistemas de alcantarillado.*
- ✓ *Elaborar planes de mantenimiento de sistemas de alcantarillado.*
- ✓ *Elaborar metrados.*
- ✓ *Elaborar costos y presupuestos en S10.*
- ✓ *Elaborar diagramas y redes de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en google earth.*
- ✓ *Realizar capacitaciones a las JASS del distrito de sarín.*
- ✓ *Mantener actualizado el aplicativo Datass del PNSR.*
- ✓ *Realizar operaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).*





**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.
- Curriculum Vitae.

**b) Formación académica**

Ingeniero Ambiental/agrícola Titulado.

Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU.

**c) Experiencia**

**Experiencia General**

Contar con mínimo 1 años de experiencia en el sector público computados a partir del título.

**Experiencia Especifica**

Contar con 6 meses de experiencia en la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

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 entregables, correspondientes a los meses de **abril, mayo y junio**, 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 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 61 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 91 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 dentro o fuera de las instalaciones de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

## 10. ENTREGABLES.

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondientes a los meses de **abril, mayo y junio** 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 Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, 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. John Alberto Paz Lujan  
 SU GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

