



# Municipalidad Distrital de Sarín

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

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



80

INFORME N°0578-2026-MDS/JULCP

PARA : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS  
Gerente Municipal

DE : C.P.C DENNY ENJHIBER CHACON JARA  
Jefe la Unidad de Logística y Control P.

Asunto : ALCANZA PEDIDO DE SERVICIO N° 000280

Fecha : 26 de mayo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**

**26 MAYO 2026**  
2912

Exp. N° \_\_\_\_\_  
Folios: 08 Hora: 12:28  
Firma \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que considerando pertinente la contratación de los SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, se registró el pedido de servicio N° 000280 en el SIGA-MEF en el mismo se detalla los términos de referencia; el cual adjunto al presente informe.

Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración, salvo mejor parecer.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
C.P.C Denny Enjhiber Chacón  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL P.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**

Sarin 26 de 05 del 20 26  
Paso a: Unidad de Logística  
Para: J. P. M. M.  
Firma \_\_\_\_\_



07

### PEDIDO DE SERVICIO N°

000280

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL-ULCP  
Entregar a Sr(a) : CHACON JARA DENNY ENJHIBER  
Fecha : 26/05/2026  
Actividad Operativa : C0016 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC  
Motivo : SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN CON EL ESTADO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0026	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431157	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO ADJUNTO TDR ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA 001-2025 -MDS / ULCP	2.3.2 7.11 99		SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
C.P.C. Denny Enjhiber Chacón  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Díaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





06

## ANEXO N°01

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN CON EL ESTADO.

#### 2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO AYUDARA HA GARANTIZAR LA ADQUISICIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

EL OBJETIVO DE CONTRATAR A UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ES ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

ACT. OP C0016 -ELABORACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- ✓ Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- ✓ apoyo en los procedimientos de selección
- ✓ registro de órdenes de compra y servicio en el sistema informático SEACE
- ✓ Apoyo con la selección de fichas técnicas de los bienes que se encuentran catalogo electrónico de Perú compras
- ✓ Apoyo en la elaboración del cuadro multianual de necesidades y plan anual de contrataciones y adquisiciones.
- ✓ Apoyo en la formulación y proponer la programación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ apoyo en formular y proponer los planes y programas de la Unidad de la unidad de logística y control patrimonial
- ✓ Apoyo en la organización y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes





- ✓ Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el órgano encargado de contrataciones en lo concerniente a la adquisición de bienes, servicios y obras
- ✓ Las actividades y/o asesoramiento debe de ser de manera presencial y/o remoto mediante de los siguientes softwares : TeamViewer, anydesk ,zoom, meet.

## 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

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

\*Contar con certificación vigente del OECE – mínimo nivel intermedio

### b) Formación académica

\*\*Título Universitario en contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería de sistemas o carreras afines.

\*Se acreditará con copia del título profesional y/o título profesional técnico

### c) Experiencia

#### Experiencia General:

POSTOR DEBERÁ ACREDITAR UNA EXPERIENCIA GENERAL DE CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

#### Experiencia Especifica

EL POSTOR DEBERÁ ACREDITAR UNA EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO, COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACION CON EL ESTADO Y/O ASESOR ADMINISTRATIVO Y/O JEFE DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y/O PERSONAL DE APOYO EN PROCESOS DE SELECCION O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONTRATACION.

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

### d) Capacitación

Estudios complementarios (diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) relacionado a gestión pública, curso de capacitación en gestión de las contrataciones del estado, diploma de especialista en licitaciones, contrataciones y adquisiciones





04

con el estado, sistemas administrativos del estado mayor o igual a 90 horas académicas

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 180 días calendarios en 6 entregables parciales el cual inicia en junio hasta noviembre del 2026, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el 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 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 120 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Quinto entregable	La presentación será a los 150 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 180 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 de las instalaciones de la municipalidad distrital de sarín, en la unidad de logística y control patrimonial, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

## 10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.





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.
Cuarto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Quinto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Sexto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.



## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la unidad de logística y control patrimonial, 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, según corresponda, 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

#### PNALIDAD 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:

- 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, 26 de mayo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
*[Signature]*  
C.P.C. Denny Enríber Chacó  
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

