

PEDIDO DE SERVICIO N°

000208

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA MUNICIPAL.
Entregar a Sr(a) : ROBLES ZELADA ROBERTH FROILAN
Fecha : 30/05/2025
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO Y JULIO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0023	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$.	Unidad Medida
071100433629	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN Y	2.3.2.9.1.1		SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

C.P.C. Roberth F. Robles Zelada
GERENTE MUNICIPAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

C.P.C. Roberth F. Robles Zelada
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1	Área Usuaría y Unidad Ejecutora	Gerencia municipal	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	Contratación de servicio como auxiliar administrativo		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar: El Servicio de contratación de servicio como auxiliar administrativo para la Gerencia Municipal		
4	Finalidad pública:	contratación de servicio como auxiliar administrativo		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recepciona y registra al cuaderno de recepción los documentos que ingresan y egresan</i> 2. <i>Deriva a diferentes áreas los documentos que ingresan a gerencia municipal</i> 3. <i>Atiende y orienta al público que ingresa a gerencia municipal</i> 4. <i>Actualiza y mantiene en orden el acervo documentario.</i> 		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	Egresados de la carrera de administración o carreras a fines	
		Otros Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el SIGA 	
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	1 año	
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio:	Mes de junio y julio	
		El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio, hasta la culminación del plazo indicado en el presente término de referencia.		
		La duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.		
9	Entregables			Entregable
	Primer Entregable	Correspondiente el mes de junio		<i>Informe de labores</i>
	Segundo Entregable	Correspondiente al mes de julio		<i>Informe de labores</i>
	• El entregable			
10	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial		
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Municipalidad distrital de Huayllay Gerencia Municipal		
12	Condiciones y modalidad de pago:	<ul style="list-style-type: none"> • El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 		



		servicio.						
		• El pago se realizará en <i>cuenta deposito</i> , luego de emitida la conformidad por el servicio presentado.						
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	<table border="1"> <tr> <td>Área usuaria:</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> <tr> <td>Cargo del responsable que dará la conformidad:</td> <td>El Gerente Municipal</td> </tr> </table>	Área usuaria:	Gerencia Municipal	Cargo del responsable que dará la conformidad:	El Gerente Municipal		
Área usuaria:	Gerencia Municipal							
Cargo del responsable que dará la conformidad:	El Gerente Municipal							
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.						
15	Coordinaciones referidas a la contratación del servicio:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre persona de contacto:</td> <td>C.P.C. Robert f. ROBLES ZELADA</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono y anexo:</td> <td>Nº de celular: 931 216 468</td> </tr> </table>	Nombre persona de contacto:	C.P.C. Robert f. ROBLES ZELADA	Correo electrónico:		Teléfono y anexo:	Nº de celular: 931 216 468
Nombre persona de contacto:	C.P.C. Robert f. ROBLES ZELADA							
Correo electrónico:								
Teléfono y anexo:	Nº de celular: 931 216 468							
16	Propiedad Intelectual:	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la MDH. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la MDH, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.						
17	Cláusula Anticorrupción	<p>El locador declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.</p> <p>Además, el locador 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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>						
18	Penalidad por mora:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$ 						



		<p>Nota: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>
19	Cumplimiento de normas de emergencia sanitaria contra el COVID-19 (De corresponder)	<p>Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA u norma que la modifique o remplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.</p> <p>En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda) 2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial. 3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca. 4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo. 5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla. 6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación. 7. Uso de alcohol gel o líquido.
20	Otras condiciones adicionales u observaciones:	<p>a) <i>El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Deberá de contar con todos los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.</i> • <i>Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</i>
21	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes	<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Unidad de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.</p> <p>Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días</p>



		<p>calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendario siguientes deberá informar dicha Resolución a la Unidad de Logística.</p> <p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, para la respectiva conformidad, para efectos del pago al contratista y constancia de prestación de servicios.</p>
--	--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY



C.P.C. Robert F. Robles Zelada
GERENTE MUNICIPAL

ÁREA USUARIA



V° B° SUB GERENCIA