

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000198

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Entregar a Sr(a) : ARRIETA LOPEZ ADOLFO
Fecha : 29/05/2025
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y MARGES DE BIENES
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 S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3 2 9. 1 1		SERVICIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

CPA Adolfo Arrieta Lopez
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Y MARGES DE BIENES
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY
R. Robles Zelada
O-PC Roberto Y Robles Zelada
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada

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

1	Área Usuaría y Unidad Ejecutora	Unidad de logística y margesí de bienes	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	Contratación de servicio como auxiliar administrativo para la unidad de logística y margesí de bienes correspondiente a los meses de junio y julio		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar: <i>Servicio como auxiliar administrativo</i>		
4	Finalidad pública:	<i>Contratación de servicio de auxiliar administrativo</i>		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA 000198		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Registro de compromiso mensual y anual de las valorizaciones y/o ordenes de compra o servicios</i> - <i>Registro de compromiso mensual y anual de las valorizaciones y contratos en el SEACE</i> - <i>Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación y archivo de documentos en general.</i> - <i>Apoyar con los pedidos siga (sistema integrado de gestión administrativa) y sacar las ordenes de bienes y servicios.</i> - <i>Apoyo en el sistemas electrónico de contrataciones del estado (SEACE)</i> - <i>Conformar parte del comité de selección de bienes servicios y obras</i> 		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	<i>Titulado y/o egresado en la carrera técnica de administración, contabilidad, economía y afines</i>	
		Grado	Superior	
		Otros Estudios	- Conocimiento en SIGA	en
			- Conocimiento en SIAF	en
		- Conocimiento en SEACE	en	
	Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	01 año		
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio	<i>Meses de junio y julio</i>	
		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 recepcionado la orden de servicio hasta la culminación del plazo indicado en el presente termino 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 al mes de junio	S/1,050.00 por el entregable	<i>Realizar informe de todo el mes en redactado</i>
	Segundo entregable	Correspondiente al mes de julio	S/1,050.00 por el entregable	<i>Realizar informe de todo el mes en redactado</i>
	<i>(Considerar la cantidad de entregables que se requiera. Podrá insertar filas de ser necesario)</i>			
	• Los entregables deberán ser remitidos a la unidad de logística y margesí de bienes			





10	Modalidad de prestación del Servicio	de	Presencial
11	Lugar donde se prestará el servicio:		Municipalidad Distrital de Huayllay
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 02 armadas, luego de emitida la conformidad presentado. • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable. • El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	Área usuaria:	<i>Unidad de logística y margesi de bienes</i>
		Cargo del responsable que dará la conformidad:	<i>Jefe de la unidad de logística y margesi de bienes</i>
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:	Nombre persona de contacto:	Adolfo Arrieta López
		Correo electrónico:	Adolfo_13_1988@hotmail.com
		Teléfono	+51 976 304 631
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, participacionistas, 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:	por	<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> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente</p>



		F x plazo vigente en días
		<p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$</p> <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>ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <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 todas 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,</p>

		<p>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 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>
--	--	---

ÁREA USUARIA

V° B° GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY



CPC. Adolfo Arrieta Lopez
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Y MARGES DE BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY



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