

*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO   |
| Actividad del POI:               | GESTION ADMINISTRATIVA   |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA |

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio descrito en el presente termino de referencia logrará la asistencia oportuna de procesos administrativos para la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) persona natural que brinde la asistencia administrativa para la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 Descripción del servicio a contratar

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION  |
|------|----------|------------------|--|
| 1    | 1        | SERVICIO         | CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA |

##### 3.2 Actividades a desarrollar

- Evaluación de requerimientos recibidos de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaboración de Informes de solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Recepcionar, guiar y conducir con esmero y buen trato a los usuarios que realizan gestiones en la Unidad de Logística.
- Guardar absoluta reserva de los asuntos que requieran confidencialidad de la Unidad de Abastecimiento en el cual brinde servicios.
- Realizar seguimiento de la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar el trámite de documentos internos y externos.
- Manejo del Sistema SIGA - SIAF.



*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

- Otros servicios que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

### 3.3 Manejo de fondos públicos

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos, por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas

### 3.4 Declaración jurada de Intereses

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar Declaración Jurada de Intereses.

### 3.5 Consultoría

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC.

### 3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

### 3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.7.1 Lugar

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento – 2do piso, de la Municipalidad Distrital de Huariaca, Jr. 28 de Julio N° 129 – Huariaca – Pasco. De acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad.

#### 3.7.2 Plazo

Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 4.1 Formación Académica

Bachiller y/o Licenciada en Administración y/o Técnica en Computación e Informática

### 4.2 Experiencia

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas.
- Experiencia específica en funciones relacionados a la asistencia administrativa, mínima de un (01) año en unidad y/o oficina de logística.

### 4.3 Otros

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.



## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 Otras obligaciones

No aplica.

### 5.2 Adelantos

No aplica.

### 5.3 Subcontratación

No aplica.

### 5.4 Confidencialidad

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 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

### 5.5 Propiedad intelectual

No aplica.

### 5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.

### 5.7 Entregables

El presente servicio constará de dos (02) entregables:

**5.7.1 Primer entregable: Hasta los 30 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado de las labores realizadas adjuntando evidencias.

**5.7.2 Segundo entregable: Hasta los 60 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado de las labores realizadas adjuntando evidencias.

### 5.8 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Abastecimiento y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario, contado desde el día siguiente de presentado el informe correspondiente.

### 5.9 Forma de pago

Después de ejecutada la prestación, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento, se realizará el pago a favor del contratista en un solo pago.

El pago se realizará dentro de los siete (7) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

### 5.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

### 5.11 Penalidades Aplicables

#### 5.10.1. Penalidades por mora:

Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.