



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

1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora	Servicio de auxiliar administrativo en secretaria general	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	Contratación de los Servicio de un (01) auxiliar administrativo en secretaria general		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar: El Servicio de una (01) Auxiliar Administrativo en Secretaria General		
4	Finalidad pública:	Contratación		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	<p>Apoyo en Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial</p> <p>Apoyo en recibir y atender a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital</p> <p>Apoyo en automatizar la información por medios informáticos</p> <p>Apoyo en tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sr. Alcalde le encargue</p> <p>Apoyo en Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir y archivar los documentos que ingrese o egrese a la Alcaldía;</p> <p>Apoyo en recepcionar y ejecutar las comunicaciones telefónicas</p>		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	secretariado ejecutivo	
		Grado	Técnico	
		Otros Estudios	Carreras a fines	
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	Experiencia en área de secretaria	
		Experiencia específicas mínima administrativo publica y/o privada		
		Otros Requisitos	Cursos afines a la carrera de administración	CURSOS CERTIFICADOS
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio	60 días	
		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	<b>Entregables</b>			<b>Entregable</b>
	Primer Entregables		Correspondiente al mes de junio	Monto S/ 1,050.00 (Informe de actividades realizadas en el mes)
	Segundo entregable		Correspondiente al mes de julio	Monto S/ 1,050.00 (Informe de actividades realizadas en el mes)





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Los entregables deberán ser remitidos a Secretaria General</li></ul>						
10	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial						
11	Lugar donde se prestará el servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY.						
12	Condiciones y modalidad de pago:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• El pago se realizará en 2 armadas luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado.</li><li>• La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto.</li><li>• El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.</li></ul>						
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	<table border="1"><tr><td>Área usuaria:</td><td>Secretaria General</td></tr><tr><td>Cargo del responsable que dará la conformidad:</td><td>Secretaria General</td></tr></table>	Área usuaria:	Secretaria General	Cargo del responsable que dará la conformidad:	Secretaria General		
Área usuaria:	Secretaria General							
Cargo del responsable que dará la conformidad:	Secretaria General							
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>Liz MARCELO ORE</td></tr><tr><td>Correo electrónico:</td><td>lmarceloore@gmail.com</td></tr><tr><td>Teléfono y anexo:</td><td>963989453</td></tr></table>	Nombre persona de contacto:	Liz MARCELO ORE	Correo electrónico:	lmarceloore@gmail.com	Teléfono y anexo:	963989453
Nombre persona de contacto:	Liz MARCELO ORE							
Correo electrónico:	lmarceloore@gmail.com							
Teléfono y anexo:	963989453							
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:	<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</p>						





		<p>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> <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><b>Nota:</b> 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"><li>1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)</li><li>2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.</li><li>3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.</li><li>4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.</li><li>5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.</li><li>6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.</li><li>7. Uso de alcohol gel o líquido.</li></ol>
20	Otras condiciones adicionales u observaciones:	<p><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"><li>• <i>Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.</i></li><li>• <i>Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</i></li></ul>
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</p>



de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

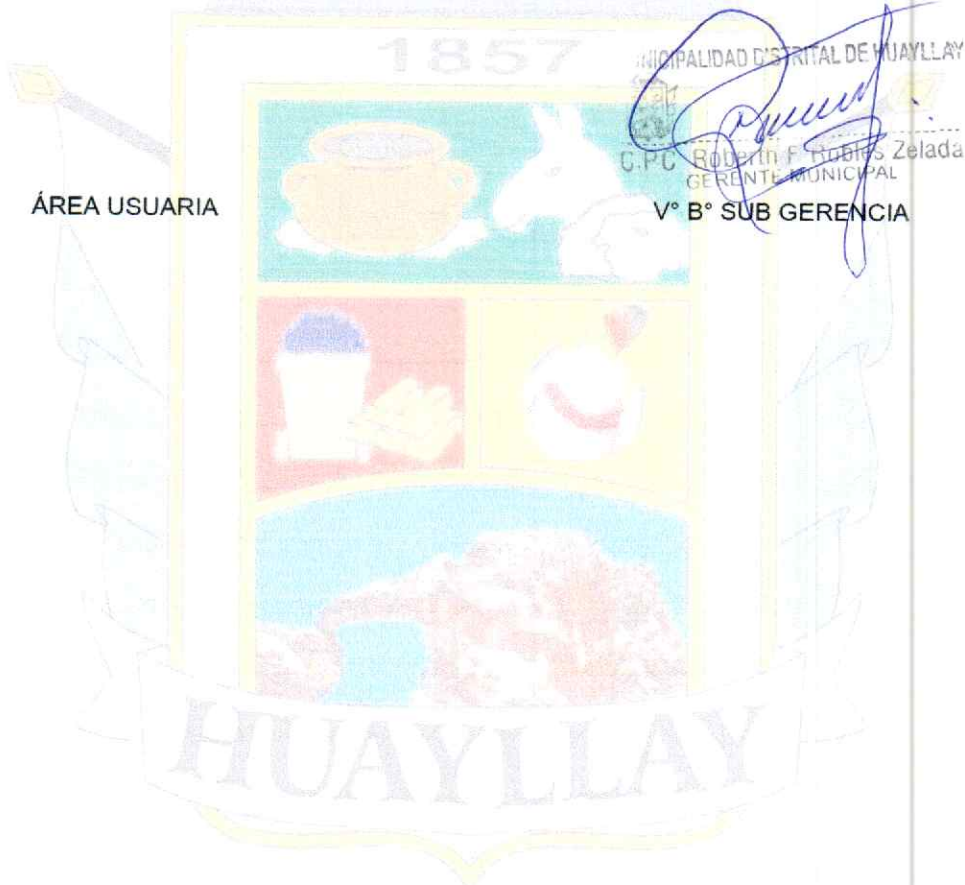
Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Unidad de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.

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.

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.



ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

G.P.C. ROBERTO F. ROBLES ZELADA  
GERENTE MUNICIPAL

V° B° SUB GERENCIA