

PEDIDO DE SERVICIO N°

000222

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY


NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Tipo Uso : Consumo

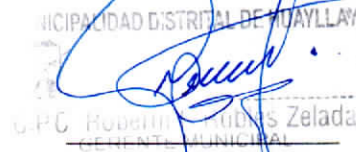
Dirección Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Entregar a Sr(a) : ESPINOZA BERROSPI DAVID SANTIAGO
Fecha : 04/06/2025
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENTE LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA PARA LOS MESES DE JUNIO Y JULIO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0023	02	006	0009	9001	0000000	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100434055	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y CONVENIOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2.3.2 9.1 1	2,100.00	SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Abg. David S. Espinoza Berrospi
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

G.P.C. Roberto Andrés Zelada
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



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

1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTO Y CONVENIOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de asistencia legal para la revisión de documento y convenios en cumplimiento de obligaciones. Servicio de asistencia legal para la revisión de documento y convenios en cumplimiento de obligaciones, para el área de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.		
4	Finalidad pública:	Contratación del servicio de Asistente Legal		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA N.º 000222		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el registro de los documentos administrativos que ingresa y se emite del despacho de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica. - Apoyar en la proyección de informes, de acuerdo a lo establecido en la norma de la materia. - Recepción, derivación de documentos propios de la oficina de asesoría jurídica. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área. - Redacción de Informes Administrativos en asuntos de carácter jurídico legal en esta Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de nuestra Municipalidad Distrital de Huayllay. - Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. 		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	Egresado, Bachiller y/o Título Profesional en la carrera Derecho y Ciencias Políticas	
		Grado	Superior	
		Otros Estudios	- Capacitaciones en temas jurídicos	
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	06 meses	
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 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.		
Entregables				Entregable
Primer entregable	Desde la generación de la orden de servicio	Correspondiente al mes de Junio	Monto s/. 1050.00	Informe de labores mensuales
Segundo entregable	01 de julio	Al 31 de Julio	Monto s/. 1050.00	Informe de labores mensuales
• Los entregables deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica				
10	Modalidad de	Presencial		



	prestación del Servicio	
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 presentada. • 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: Sub gerencia de Asesoría Jurídica
		Cargo del responsable que dará la conformidad: Sub gerente de Asesoría Jurídica
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: Abog. David Santiago Espinoza Berrospi
		Correo electrónico: Asesorlexjuridico@gmail.com
		Teléfono: 963617550
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</p>



18	Penalidad por mora:		<p>para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <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> <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 reemplace, 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		<p>ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>a) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar</p>



	observaciones:		durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente <ul style="list-style-type: none">• Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.• Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.
21	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes		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: 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

Abg. David S. Espinoza Berrospi
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

V° B° SUB GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

C.P.C. Roberto F. Rojas Zelada
GERENTE MUNICIPAL