

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000217


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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
Entregar a Sr(a) : MARCELO ORE LIZ ROSSI  
Fecha : 03/06/2025  
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL COMO AUDIOVISUAL Y DISEÑO GRAFICO EN LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL 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
071100433629	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN Y	2.3.2 9.1 1	2,800.00	SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
LIZ MARCELO ORE  
SECRETARIA GENERAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
CPC Rolando Rojas Zelada  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



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

1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora	AREA USUARIA: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	<i>Servicio Profesional como audiovisual y diseño grafico.</i>		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar servicio como: <b>PERSONAL COMO AUDIOVISUAL Y DISEÑO GRAFICO EN LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
4	Finalidad pública:	<b>CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDIOVISUAL Y DISEÑO GRAFICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	1. Apoyo en organizar y atender las sesiones solemnes del consejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y coordinar a los que asisten la alcaldía y/o su representante		
		2. Apoyo en establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, las cuales mantendrán estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal		
		3. apoyo en las demás funciones propias de su competencia que les sean asignadas por la alcaldía		
		4. Apoyo en custodiar y conservar los equipos de comunicación		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	<i>Estudios de diseño grafico</i>	
		Grado	técnico	
		Otros Estudios	Computación e informática	
		Detallar Experiencia Especifica (Redactar)	<i>Experiencia en el área de relaciones Públicas e Imagen institucional</i>	
		Otros Requisitos		
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio	<i>Durante los meses junio y julio 2025</i>	
		El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia, hasta la culminación del plazo indicado en el presente		
		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	Durante el mes de junio	Monto S/ 1400	INFORME DE LABORES
Segundo Entregable	Durante el mes de julio	Monto S/ 1400	INFORME DE LABORES
<i>(Considerar la cantidad de entregables que se requiera. Podrá insertar filas de ser necesario)</i>			
• Los entregables deberán ser remitidos a la SECRETARIA GENERAL			
10	Modalidad de prestación del Servicio	EXTERNO	
11	Lugar donde se prestará el servicio:	LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA 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 por los meses efectivamente prestados a la entidad.</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:	Área usuaria:	SECRETARIA GENERAL
		Cargo del responsable que dará la conformidad:	SECRETARIA GENERAL
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:		
15	Coordinaciones referidas a la contratación del servicio:	Nombre persona de contacto:	LIZ MARCELO ORE
		Correo electrónico:	<a href="mailto:lmartelo@gmail.com">lmartelo@gmail.com</a>
		Teléfono y anexo:	963989453
		<i>(Considerar las personas de contacto que resulten pertinentes. De insertar filas, deberá incluir información de nombre de la persona de contacto, correo electrónico, teléfono y anexo para cada una de ellas)</i>	
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</p>	





		<p>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> <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 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"><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></ul>





		<ul style="list-style-type: none"><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 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 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° SUB GERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

*Liz Marcelo Ore*  
LIZ MARCELO ORE  
SECRETARIA GENERAL

HUAYLLAY