

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

PERSONAL PARA EL COLISEO SEÑOR DE HUAYLLAY					
1	Área Usuaría y Unidad Ejecutora	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	Unidad Ejecutora (UE):	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY	
2	Denominación de la contratación:	SERVICIO COMO PERSONAL PARA GUARDIANIA Y LIMPIEZA DEL COLISEO MUNICIPAL SEÑOR DE HUAYLLAY			
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar: EL SERVICIO PARA GUARDIANIA Y LIMPIEZA DEL COLISEO MUNICIPAL SEÑOR DE HUAYLLAY			
4	Finalidad pública:	CONTRATACION DEL PERSONAL PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES			
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)			
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	Que cuide y vigile el buen uso del gras sintético del Coliseo Señor de Huayllay			
Realizar la limpieza después de cada uso de los usuarios del coliseo.					
Mantener a buen recaudo los implementos deportivos que se le entrega para uso de los usuarios del coliseo.					
Vigilar el uso correcto de las instalaciones del coliseo municipal.					
Hacer respetar los reglamentos de usos del coliseo municipal.					
Abrir con anticipación y vigilar el correcto uso de los implementos deportivos, cerrar las puertas del coliseo municipal.					
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	No requiere		
		Grado	No requiere		
		Otros Estudios	No requiere		
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	No requiere		
		Experiencia específica mínima Administración pública y/o privada	No requiere		
		Detallar Experiencia Especifica (Redactar)	No requiere		
		Otros Requisitos	No requiere	No requiere	
		8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en DÍAS CALENDARIO:	mes de julio
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	
	Único entregable	Correspondiente al mes de julio	CULMINACION DEL MES DE JULIO	Monto S/1000.00	Informe de actividades realizados en el mes julio
• el entregable deberá ser remitidos a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales					
10	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial			
11	Lugar donde se prestará el servicio:	En el coliseo municipal.			
12	Condiciones y modalidad de pago:	• 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.			



		<ul style="list-style-type: none"> • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto. • El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad. 						
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	<table border="1"> <tr> <td>Área usuaria:</td> <td>Unidad de control de bienes patrimoniales</td> </tr> <tr> <td>Cargo del responsable que dará la conformidad:</td> <td>Jefe Unidad de control de bienes patrimoniales</td> </tr> </table>	Área usuaria:	Unidad de control de bienes patrimoniales	Cargo del responsable que dará la conformidad:	Jefe Unidad de control de bienes patrimoniales		
Área usuaria:	Unidad de control de bienes patrimoniales							
Cargo del responsable que dará la conformidad:	Jefe Unidad de control de bienes patrimoniales							
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>Erika GOMEZ FILIO</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td>EDIGOFI@GMAIL.COM</td> </tr> <tr> <td>Teléfono y anexo:</td> <td>923573663</td> </tr> </table>	Nombre persona de contacto:	Erika GOMEZ FILIO	Correo electrónico:	EDIGOFI@GMAIL.COM	Teléfono y anexo:	923573663
Nombre persona de contacto:	Erika GOMEZ FILIO							
Correo electrónico:	EDIGOFI@GMAIL.COM							
Teléfono y anexo:	923573663							
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	Clausula 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 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	Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los						





<p>emergencia sanitaria contra el COVID-19 (De corresponder)</p>	<p>"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.
<p>20 Otras condiciones adicionales u observaciones:</p>	<p>ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>a) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con todos los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.
<p>21 Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes</p>	<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>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Erik D. Gomez Filio
ERIK D. GOMEZ FILIO
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL
DE PRESTACIONES SERVICIALES
AREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Adolfo Arrieta Lopez
GPC Adolfo Arrieta Lopez
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Y MARGES DE BIENES

V° B° SUB GERENCIA