



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

INGRESE INFORMACIÓN ÚNICAMENTE EN LAS CELDAS SOMBRÉADAS

1	Área Usuaría y Unidad Ejecutora	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
3	Objeto de la contratación:	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR SERVICIOS EN LA SUBGERENCIA PARA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y APOYO EN GENERAL Asistente administrativo para la Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos		
4	Finalidad pública:	Contratación del servicio de Asistente Administrativo		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	REDACTAR DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA LLEVAR Y CONSERVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO ORGANIZAR Y LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES COORDINACION PERMANENTE CON LAS UNIDADES OTROS SERVICIOS QUE DISPONGA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	Secretariado	
		Grado	Técnico titulado y/o Bachiller	
		Otros Estudios	Computación nivel básico	
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	1 año	
		Otros Requisitos		
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio	Meses de agosto, setiembre y octubre del año 2025	
		El locador de servicios a ser contratado se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir de 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	Entregables			Entregable
	Primer Entregable	Correspondiente al mes de agosto	Monto S/ 1,050.00	Realizar informe de todo el mes
	Segundo Entregable	Correspondiente al mes de setiembre	Monto S/ 1,050.00	Realizar informe de todo el mes
	Tercer Entregable	Correspondiente al mes de octubre	Monto S/ 1,050.00	Realizar informe de todo el mes
	• Los entregables deberán ser remitidos a la SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS			
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"> • 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 3 armadas, luego de emitida la conformidad. • 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:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="606 470 877 526">Área usuaria:</td> <td data-bbox="877 470 1340 526">SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 526 877 616">Cargo del responsable que dará la conformidad:</td> <td data-bbox="877 526 1340 616">SUBGERENTE</td> </tr> </table>	Área usuaria:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	Cargo del responsable que dará la conformidad:	SUBGERENTE		
Área usuaria:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS							
Cargo del responsable que dará la conformidad:	SUBGERENTE							
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 data-bbox="606 728 957 795">Nombre persona de contacto:</td> <td data-bbox="957 728 1340 795">LIVITA YOVANA ROMERO MARCELO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 795 957 828">Correo electrónico:</td> <td data-bbox="957 795 1340 828">yromeromarcelo@gmail.com</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 828 957 884">Teléfono y anexo:</td> <td data-bbox="957 828 1340 884">971331548</td> </tr> </table>	Nombre persona de contacto:	LIVITA YOVANA ROMERO MARCELO	Correo electrónico:	yromeromarcelo@gmail.com	Teléfono y anexo:	971331548
Nombre persona de contacto:	LIVITA YOVANA ROMERO MARCELO							
Correo electrónico:	yromeromarcelo@gmail.com							
Teléfono y anexo:	971331548							
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 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>De la misma manera se cobrará penalidades por las tardanzas y/o faltas injustificadas.</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"> 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 observaciones:	<p>ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>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> <p>Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.</p> <p>Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</p>
21	Confidencialidad	<p>El trabajador deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por ninguna, la municipalidad distrital de Huayllay para la divulgación de información bajo responsabilidad.</p>
22	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</p>



	<p>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

Ing. Yovana ROMERO MARCELO
SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Y SERVICIOS PUBLICOS

ÁREA USUARIA



V° B° GERENCIA