



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI  
COTABAMBAS-APURIMAC**

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

|                                  |                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA USUARIA</b>              | UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL                                    |
| <b>RESPONSABLE</b>               | BACH. JAVIER ZAMORA QUISPE                                   |
| <b>ACTIVIDAD Y/O PROYECTO</b>    | SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ALMACEN |
| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> | RECURSOS DETERMINADOS                                        |
| <b>CORRELATIVO META:</b>         | 0039 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS    |

**1.- Denominación de la Contratación**

Contratación de servicio de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el almacén central de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui – Cotabamba – Apurímac.

**2.- Finalidad publica**

Contar con los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el almacén central de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui – Cotabamba – Apurímac.

**3.- Antecedentes**

La municipalidad distrital de Coyllurqui para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la ley orgánica de municipalidades, requiere de 01 personal como asistente administrativo para el almacén central de la municipalidad distrital de Coyllurqui – Cotabamba – Apurímac, con experiencia para cumplir con los objetivos planteados.

**4.- Objetivos de la contratación**

Contratar una persona natural o jurídica como asistente administrativo para el almacén central de la municipalidad distrital de Coyllurqui – provincia de Cotabamba – departamento de Apurímac.

**5.- Características y condiciones del servicio a contratar**

**5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

| <b>CANTIDAD REQUERIDA</b> | <b>UNID DE MEDIDA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                        | unidad                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           |                       | CONDICIONES: <ul style="list-style-type: none"><li>• LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<br/>Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui – Cotabamba - Apurímac</li><li>• PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<br/>Será de 03 meses, a partir del 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023.</li></ul> |
|                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**5.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**



## **6.- Requisitos y Recursos del Proveedor**

### **6.1 Requisitos del proveedor**

- Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, y carreras afines en las ciencias sociales.
- Contar con Ruc activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- Contar con certificado de office nivel bajo
- Tener experiencia de un año como mínimo en el sector público o en el sector privado.
- Gozar de buena salud.
- No estar impedido para contratar con el estado.

## **7.- Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

### **7.1 Forma de Pago**

Pago mensual, el monto será de S/ 2,500.00 a la recepción y conformidad del área usuaria.

### **7.2 Penalidades Aplicables**

Para la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, se considerará la siguiente formula, la misma que podrá ser descontada de corresponder del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder al 10% del monto contratado.

En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el Contrato u Orden de Servicio por incumplimiento.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días calendario}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

### **7.3 Conformidad del Servicio**

La conformidad de del servicio, estará a cargo del responsable del UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL.

| <b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL<br/>FUNCIONARIO</b> | <b>FIRMA Y SELLO DEL<br/>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b> |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Bach. Javier Zamora Quispe                     |                                                       |