

## ANEXO 3

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALÍSIMOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Actividad del POI	Conducción, implementación de la eficiencia en los procesos administrativos y presentación de los servicios generales de la institución AO100111100173
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de Limpieza para la Sede Central de la UGEL Tarma
Descripción de la necesidad / CMN:	Servicio de limpieza para la sede administrativa
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	

Contratación de una persona natural con la finalidad garantizar la limpieza y el orden y la adecuada desinfección de los ambientes de la UGEL Tarma, asignados al área de Gestión Administrativa asegurando así un entorno laboral saludable, libre de residuos y que se cumpla con las condiciones mínimas de salubridad requerida para la atención y gestión pública.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) una persona natural con primaria completa para que realice la limpieza de las oficinas, áreas comunes de la sede administrativa de la UGEL Tarma

**III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el Servicio de una (01) persona encargada de realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes físicos (oficinas, pasillos, servicios higiénicos, exteriores inmediatos), apoyando así en la conservación de la infraestructura institucional y el bienestar del personal administrativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
01	Limpieza diaria de pisos, ventanas, escritorios, servicios higiénicos y mobiliario en oficinas asignadas.
02	Vaciado y eliminación de residuos sólidos de papeleras y tachos de basura.
03	Desinfección periódica de servicios higiénicos zonas de alto contacto.
04	Limpieza de pasillos, zonas comunes y exteriores inmediatos al local.

**Nota:** la UGEL Tarma, proporcionara los insumos EPP, necesarios para la realización del servicio de limpieza

**4.1. Plan de trabajo**

- No Aplica



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### 4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- No Aplica

### V. PERFIL REQUERIDO

- a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Grado Académico y/o nivel de estudios: Educación Primaria Completa.

**Acreditación:**

copia simple de certificados de estudios

- b. **Experiencia:**

a.

- Experiencia General: Mínimo de 06 meses en labores de limpieza en entidades públicas o privadas
- Experiencia Específica: Deseable experiencia previa en limpieza de oficinas administrativas u oficinas públicas.

**Acreditación:**

copia simple de certificados de trabajo y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida

- c. **Cursos y/o programas de especialización:** [En caso corresponda, detallar en que materias y horas académicas en total]

**Acreditación:**

copia simple de certificados de trabajo y/o constancias

- d. **Conocimiento en el Puesto y/o cargos:**

- Buen anejo de materiales e insumos de limpieza
- Conocimiento básico de medidas de higiene, desinfección y seguridad.
- Puntualidad, Responsabilidad y compromiso de las labores asignadas

- e. **Otros:**

Persona natural que cuente con lo siguiente.

- Registro único de contribuyentes (RUC), activo y habido
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI)
- No tener impedimento para contratar con el estado.

**Acreditación:**

Copia simple

### VI. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

**Propuesta económica:** Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV.

**Currículum Vitae:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación JunínUnidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- Oferta económica.
- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere 1 UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Formatos requeridos por la dependencia encargada de las contrataciones.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

#### VII. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Tarma – Área de Gestión Administrativa
Duración del servicio y/o contrato	Primer entregable y/o producto: Hasta los 30 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato  Segundo entregable y/o producto: Hasta los 60 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato
Modalidad de pago	a) Suma alzada
Naturaleza de la Contratación	Prestación de servicios sin subordinación
Tipo de contratación	Contrato u Orden de Servicio

#### PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de dos (02) productos y/o entregables que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.

- **Primer entregable:** A los 25 días de suscrito el contrato y/o notificada la orden, deberá de presentar un informe detallando las actividades realizadas según se detalla, debidamente sustentadas.
- Limpieza diaria de oficinas administrativas en los 4 pisos de la sede institucional.
- Desinfección diaria de servicios higiénicos y zonas comunes en todos los niveles del edificio.
- Limpieza y recolección de residuos en pasillos y áreas externas.
- Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 90 puntos atendidos.

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	ESPECIFICAR PRODUCTO A ENTREGAR
------------------	--------------------------------------	---------------------------------



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Primer entregable	Hasta los 30 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o contrato	<p>Deberá de presentar una carta y/o informe detallando las actividades realizadas según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza diaria de oficinas administrativas en los 4 pisos de la sede institucional.</li><li>• Desinfección diaria de servicios higiénicos y zonas comunes en todos los niveles del edificio.</li><li>• Limpieza y recolección de residuos en pasillos y áreas externas.</li><li>• Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 90 puntos atendidos.</li></ul>
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendarios de notificada la orden de servicio	<p>Deberá de presentar una carta y/o informe detallando las actividades realizadas según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza diaria de oficinas administrativas en los 4 pisos de la sede institucional.</li><li>• Desinfección diaria de servicios higiénicos y zonas comunes en todos los niveles del edificio.</li><li>• Limpieza y recolección de residuos en pasillos y áreas externas.</li></ul> <p>Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 90 puntos atendidos</p>

<b>Del pago</b>	<p>La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
-----------------	---



<b>Forma de Pago</b>	<p>El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará en DOS PAGOS iguales:</p> <p>1° Pago – al finalizar primer entregable - equivalente al 50% de la orden de servicio y/o contrato</p> <p>2° Pago –al finalizar segundo entregable – equivalente al 50% de la orden de servicio y/o contrato</p> <p>Después de la presentación de cada entregable mediante carta y/o informe, dirigida a la Jefatura de Gestión Administrativa, de cumplimiento de actividades correspondiente, documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario y/o dirección electrónica, solicitando conformidad de servicios y tramite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta y/o informe por cada entregable y/o producto describiendo las actividades objeto de la contratación.</li> <li>• Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)</li> <li>• Carta de autorización CCI.</li> <li>• Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).</li> <li>• Copia de su orden de servicios o contrato.</li> </ul>
<b>Alcances y Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se podrá efectuar requerimiento.</li> <li>• No se otorgará viáticos.</li> <li>• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.</li> <li>• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.</li> </ul>
<b>Conformidad</b>	<p>La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria - Jefatura de Gestión Administrativa, de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
<b>Constancia de prestación de servicios</b>	<p>La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.</p>

#### **VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

#### **IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR**

De conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del D.S. 001-2026-EF. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar la finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalizan el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante acta suscrita por ambas partes que se registra en la pladip, la cual forma parte del contrato menor. El servidor o funcionario que tenga facultades para suscribir los contratos menores, conforme a las normas de gestión interna de la entidad contratante, es quien se encuentra facultado para autorizar cualquier modificación a este y suscribir las actas respectivas, así como para resolver el contrato menor, de ser el caso, cuando las normas de gestión no definan al servidor o funcionario, dichas acciones recaen en la DEC.

**X. PENALIDADES****Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

La suma de la aplicación de las penalidades por mora no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**XI. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XII. SUBCONTRATACIÓN**

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

**XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES**

De conformidad al numeral 227.5 del art. 227 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del DS 001-2026-EF el presente requerimiento incluye las cláusulas señaladas en los literales b) c) y d) del artículo 60 de la Ley.

**a. Clausula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.



No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de la integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada para la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

**b. Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

**c. Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionismo del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

**d. Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
En la ejecución del servicio	Dificultad en el trámite documentario	ALTA	ALTA	Seguimiento constante
En la ejecución del servicio	Uso de insumos químicos, físicos, biológicos y ergonómicos	ALTA	ALTA	Implementar medidas preventivas como el uso de equipos de protección personal (EPP), capacitación



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno

Dirección  
Regional de  
Educación Junín

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

				en manejo de productos, señalización de áreas (evitar resbalones), ventilación adecuada y técnicas ergonómicas
--	--	--	--	--

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que pueden afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### XV. SANCIONES


Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 88 de la ley 32069.

#### XVI. DATOS DEL EVALUADOR DEL AREA USUARIA Y/O AREA TECNICA ESTRATEGICA

Deberá proporcionar los datos del responsable quien realizará la evaluación técnica /DNI y correo electrónico)

#### XVII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF

  
  
CPC Edinson Diaz Huaman  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria y/o área técnica estratégica