



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA**

Organo y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	C0006 – FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene la finalidad de mejorar las condiciones de limpieza, evitando la acumulación de residuos sólidos, propagación de mal olor, presencia de roedores, insectos o enfermedades dañinas para la salud.

**2. ANTECEDENTES**

La finalidad de la contratación de un personal de limpieza de ambientes, es mantener la higiene, salubridad y orden de los espacios físicos, garantizando un entorno saludable que reduce la propagación de enfermedades complementando la función de la UNACHU.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- En mérito al numeral 3.2. del Artículo 3 de la Ley N° 31298., en donde indica: Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.
- La presente Orden de Servicio corresponde a un contrato de naturaleza civil de Locación de Servicios, en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil Peruano."
- Por lo tanto, el prestador de servicios (locador) queda expresamente establecido que no se encuentra bajo subordinación, dependencia ni fiscalización por parte de la Universidad Nacional de Chupaca, debiendo cumplir el objeto de la Orden de Servicio con total autonomía, asumiendo el riesgo y la responsabilidad del resultado de su prestación."
- En consecuencia, la relación contractual generada por la presente Orden de Servicio no implica, bajo ninguna circunstancia, un vínculo de carácter laboral ni genera



*[Firma]*  
Lic. Alvin. Rodríguez & Paredes Chusqueanauti  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



derecho a beneficios sociales, compensaciones o estabilidad propios de los regímenes laborales del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276, 728, o Ley N° 30057 – SERVIR), ni de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la limpieza a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

#### 5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

##### 5.1. Actividades

- Garantizar el servicio de limpieza de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- El servicio comprenderá limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas (VIDRIO), puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la UNACHU., consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, pulido, abrillantado.
- Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio esto incluye muebles enseres y ambiente.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada, diariamente serán acopiados en contenedores, y serán clasificados o agrupados en características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y/o tóner, entre otros), debiendo ser ordenados en los contenedores previo al retiro de la UNACHU.
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable.

#### 6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO

##### Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación)
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

##### Condiciones particulares:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

- ✓ **Perfil Del Postor:** Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:

- **PERFIL DEL POSTOR:**



Lic. Adm. Víctor G. Julio Chavimontal  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





- Persona natural con negocio y/o persona jurídica, de nacionalidad peruana o extranjera (Activo y Habido).
- Contar con personal mayor de dieciocho (18) años de edad.
- No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, lo cual deberá acreditarse mediante **Declaración Jurada**.

• **GRADO ACADEMICO:**

- Se solicita mínimo Nivel secundaria. (Acreditar certificado de estudio)

• **EXPERIENCIA:**

- ❖ Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios iguales o similares al objeto de la contratación.
- ❖ Contar mínima con contratos y certificados de trabajo y/u otro que acredite la culminación del servicio o igual o similar al objeto de contratación.
- ❖ **Acreditar:**
  1. Contrato y conformidad de la prestación de servicio
  2. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio
  3. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.

**7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES**

En base a la programación y plazos establecidos, el profesional deberá presentar por tramite documentario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca mediante una carta, 3 entregables en físico de las actividades realizadas de acuerdo al ítem 5 alcances y descripción del servicio.

**8. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:**

Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

**Ubicado en: Jr. María Miranda N° 690, Distrito y Provincia de Chupaca, Region Junin.**

**9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

**FORMA DE PAGO:** El pago se realizará de manera parcial (mensual).

**CONDICION DE PAGO:** A presentación y acreditación de entregables en los plazos establecidos, se detalla:



Lic. Juan Robinson & Páez Campesano  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA





ENTREGABLES	PLAZO	
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	<b>(PRIMER PERIODO MENSUAL)</b>	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	<b>(SEGUNDO PERIODO MENSUAL)</b>	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
<b>TERCERO ENTREGABLE</b>	<b>(TERCER PERIODO MENSUAL)</b>	hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

**CONDICIÓN DE PAGO:**

Los entregables deben ser presentados en la Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 07:30 horas a 13: 00 horas y 14;00 horas a 16:30 horas.

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indica la culminación de la prestación del entregable correspondiente en el plazo establecido, los cuales deben cumplir con la presentación de los siguiente:

- Copia de orden de servicio.
- Comprobante de pago autorizado por la Sunat.
- Suspensión de Retención de cuarta categoría (En caso de no presentar deberá hacer la retención de cuarta categoría en el recibo por honorarios, conforme a Ley)
- Sustento y acreditación de cumplimiento de productos y otros que ameriten.

**11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**SUPERVISION:**

La supervisión estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Dirección General de Administración de la UNACHU, quienes verificarán el cumplimiento técnico, plazos y entregables.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la UNACHU



Lic. Adm. Kellian G. Rojas Chupacama  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





## 12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad, en materia de seguridad de la información.

## 13. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 14. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la **ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: 0.40

**Donde F tiene los siguientes valores;**

**a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

**b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:**

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

## 15. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

## 16. RESOLUCION CONTRACTUAL

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento 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 y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

## 17. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es)



*[Firma]*  
Lic. Adm. Nathaniel G. Aplos Chupacambini  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN





del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

## 18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

## 19. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 20. ANEXOS



Lc. Adm. Robinson G. Aguirre Campesano  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**FIRMA AREA USUARIA**



WALDO MORALES PAREDES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**