



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

76

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	TERMINAL TERRESTRE
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0071- ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
META PRESUPUESTARIA	111
CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES DEL TERMINAL TERRESTRE.	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES DEL TERMINAL TERRESTRE DE JAUJA.	
2. FINALIDAD PÚBLICA: ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA	
3. BASES LEGAL: Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026 Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES DEL TERMINAL TERRESTRE DE JAUJA OBJETIVO ESPECIFICO: BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO A LOS USUARIOS DEL TERMINAL TERRESTRE DE JAUJA. QUE LOS AMBIENTES DEL TERMINAL TERRESTRE DE JAUJA SE ENCUENTREN LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION. <ul style="list-style-type: none">• EVITAR LA PROPAGACION DE VECTORES Y CONTAGIOS.	
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza interna y externa de Terminal Terrestre• Limpieza de los servicios higiénicos del segundo y tercer piso del terminal terrestre• Limpieza de vidrios• Limpieza y mantenimiento de áreas verdes• Limpieza de los patios de maniobras.• Limpieza de los techos de los counters.	
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none">• Persona natural y/o jurídica• Contar con RUC habido y activo• No tener impedimento para contratar con el estado• Copia de DNI	
7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO El servicio será prestado del 01 de julio al 30 de setiembre del 2026..	
8. LUGAR: El Servicio será prestado en las instalaciones del Terminal Terrestre de Jauja.	
9. VALOR ESTIMADO Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.	
10. PRODUCTO O ENTREGABLES: El contratista deberá presentar tres entregables 1er Entregable: A los 31 días del mes de julio 2026, con un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, y previa conformidad del servicio por el área usuaria. 2do Entregable: A los 31 días del mes de agosto 2026, con un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, y previa conformidad del servicio por el área usuaria. 3er Entregable: A los 30 días del mes de setiembre, con un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, y previa conformidad del servicio por el área usuaria.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Terminal Terrestre y la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será en 03 partes:

- 1er Pago – el 33% del monto contratado a la presentación del primer entregable,
- 2do Pago – el 33% del monto contratado a la presentación del segundo entregable.
- 3er Pago – el 34% a la presentación del tercer entregable.

13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA 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 las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Raul A. Salazar Estuvel
ADMINISTRADOR