TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA
Actividad del POI	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. AOI00111100173
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción de la necesidad / CMN:	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la limpieza, 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 cumpla con las condiciones mínimas de salubridad requeridas para la atención y gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) bachiller en Administración como apoyo administrativo para que realice labores específicas en el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tarma. Estas labores incluyen la distribución eficiente de documentos remitidos por las distintas áreas, la modificación e implementación del Plan Operativo Institucional (POI) 2025, el archivamiento adecuado de documentos, la elaboración de un plan de trabajo orientado a la adquisición presupuestal, y el registro y derivación oportuna de resoluciones. Para ello, se requiere una persona con la capacidad y formación adecuada para desarrollar eficazmente el presente servicio.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de una (01) persona encargada de realizar labores de limpieza general 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 y zonas de alto contacto.
04	• *Limpieza de pasillos, zonas comunes y exteriores inmediatos del local.*

4.1. Plan de trabajo

- No aplica

4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- No aplica

V. PERFIL REQUERIDO

a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**: Educación primaria completa.

b. **Experiencia:**

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

c. Cursos y/o Estudios de Especialización

- No requeridos, pero se valorarán conocimientos en uso adecuado de productos de limpieza y desinfección.

d. Conocimientos para el puesto y/o cargo

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

e. Otros:

Persona natural que cuenta con lo siguiente:

- Registro único de contribuyente (RUC), activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VI. 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	Noventa (90) días calendarios después de notificada la orden de servicio.
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de Servicio

Productos y/ o entregables	El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de 3 productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.
	• **PRIMER PRODUCTO:** A los treinta (30) días calendarios, deberá presentar un informe detallado con 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 diaria de residuos en pasillos y áreas externas.
	  • Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 120 puntos atendidos.
	• **SEGUNDO PRODUCTO:** A los sesenta (60) días calendarios, deberá presentar un informe detallado con 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 diaria de residuos en pasillos y áreas externas.
	  • Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 120 puntos atendidos.

	• **TERCER PRODUCTO:** A los noventa (90) días calendarios, deberá presentar un informe detallado con 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 diaria de residuos en pasillos y áreas externas.
	  • Vaciado diario de tachos de basura en oficinas y servicios higiénicos, considerando un total de 120 puntos atendidos.

Del pago	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. 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.
Forma de Pago y condiciones de pago	El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará 03 pagos, de montos iguales. 1° Pago - al finalizar el 1º entregable – equivalente al 33.333% 2° Pago - al finalizar el 2º entregable – equivalente al 33.333% 3° Pago - al finalizar el 3º entregable – equivalente al 33.333% 100% Después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente: • Carta final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación. • Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda) • Carta de autorización CCI. • Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). • Copia de su orden de servicios o contrato. **LA ENTIDAD** debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
Limitaciones	• No se podrá efectuar requerimiento. • No se otorgará viáticos. • No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. • La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
Conformidad	La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.

	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.
Constancia de prestación de servicios	La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop. De conformidad a la décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025.Ef, a la DEC determinara la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

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:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

  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).

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.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades 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 art. 60 de la Ley 32069, los contrataos regulados por la presente ley incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. **Garantías.**
   De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al litera a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía del fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sea menores o iguales a 50 UIT.

b. **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.

c. **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.

d. **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:

a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c. 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.
d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f. 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.

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. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

CPC Edison S. Pérez Vilcahuaman
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL TARMA
Firma del jefe del área usuaria