

### TERMINO DE REFERENCIA

**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA LA OFICINA DE LA UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASÍS DE YARUSYACAN.**

**1. Área Usuaría:**

UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASÍS DE YARUSYACAN.

**2. Finalidad Pública:**

Cumplir con el desarrollo de actividades institucionales, generando operatividad a las unidades que conforman la entidad, dentro del marco de las políticas, planes y normativa vigente.

**3. Objetivos de la contratación:**

**3.1. Objetivo General:**

Efectuar la asistencia en el cumplimiento con los plazos establecidos en los documentos de gestión aprobados; permitiendo la mejora continua a nivel de la entidad y procesos.

**4. Características y condiciones del servicio a contratar:**

**4.1. Descripción del servicio a contratar:**

Ítem	Cantidad	Descripción
01	01	Servicios de un (01) Personal de Limpieza Pública Para La Oficina de la Unidad de Manejo de Residuos Solidos y Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan.

**4.2. Actividades:**

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Realizar el servicio de barrido y acopio de Residuos Sólidos de las alamedas, calles, Jirones, Barrios del distrito de San Francisco de Asís de Yarusyacan para mejorar y disminuir la contaminación visual y mantener limpio y más saludable del distrito.
- Realizar la Limpieza Publica de los Servicios Higiénicos de las calles del Distrito, con la finalidad de mantener un distrito limpio y seguro.
- Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental con el fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito con la participación de la ciudadanía.
- Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza.
- Reportar las ocurrencias del servicio al jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.





4.3. Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el jefe inmediato.

**5. prestaciones accesorias a la prestación principal:**

**5.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde

**5.1.2. Soporte técnico**

No corresponde

**5.1.3. Garantías del servicio**

No corresponde

**6. Requisitos del proveedor:**

**6.1. Requisitos del proveedor:**

- Copia simple de DNI vigente.
- Contar con RNP.
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

**6.2. Habilidades:** Trabajo bajo presión, Puntualidad, Sentido de responsabilidad, tolerancia.

• **Experiencia:**

- Experiencia General en gestión pública y/o privada de Cuatro (04) Meses.

**6.3. Experiencia Especifica:** laboral de dos (02) Meses en (Limpieza Publica, Limpieza de oficina y/o Hoteles).

**6.4. Acreditación de la documentación:**

El proveedor deberá acreditar la documentación que sustenta la veracidad de la grado académico, contratos y/o ordenes de servicio, constancia de prestación de servicios de ser el caso, certificado de trabajo u otros.

**7. Lugar y plazo de prestación del servicio:**

**7.1. Lugar:**

El servicio será prestado en el distrito de SAN FCO.DE ASIS DE YARUSYACAN - PASCO - PASCO – Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan, Provincia de Pasco, Departamento de Pasco.

**7.2. Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo máximo de (31) Treinta y un días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





Nro. de entregables	Entregables	Fecha máxima de entrega
Primer Entregable	Informe de actividades	31 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### 8. Conformidad del servicio:

La conformidad del servicio la otorgará, el área usuaria (Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental) a la presentación del informe de actividades, habiendo concluido el plazo de los entregables.

#### 9. Forma de pago:

El pago se realizará en (01) en un armado en depósito en cuenta, luego de ejecutada la prestación del entregable y otorgada la conformidad por el área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al informe de actividades	100% del monto total de la orden de servicio

#### 10. Penalidad:

##### 10.1. 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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

#### 11. Otras Penalidades (De corresponder):

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.





## 12. Responsabilidad por vicios ocultos:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) mes, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 13. Confidencialidad:

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende 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 contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.



## 14. Cláusula de Anticorrupción:

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

## 15. Cláusula Antisoborno:

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, el proveedor 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; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

## 16. Solución de controversias:



Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**17. Resolución de contrato por incumplimiento:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

