

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	13
	Código Siga	600100040056
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de mantenimiento y limpieza para el local del Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de mantenimiento y limpieza del local tiene como finalidad proporcionar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones y salvaguardar la salud de los trabajadores de la ENTIDAD, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales en beneficio de la ciudadanía.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mantenimiento y limpieza para las instalaciones de local del Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", para que, de esta manera, se mantenga las condiciones higiénicas adecuadas de los diferentes ambientes de las instalaciones mencionadas.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

La prestación del servicio será coordinada con el Responsable de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o a quien haga sus veces. Debiendo cumplir con las rutinas que se indican a continuación, según corresponda:

3.2. SOBRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA A REALIZAR:

- ✓ Barrer y/o aspirar y trapeado las oficinas, archivos, almacén, pasadizos, recepción y áreas comunes. Se deberá realizar las veces que sea necesaria.
- ✓ Retirar el contenido de los basureros de las oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción las veces que sea necesario.
- ✓ Limpiar escritorios, estantes y mobiliario alto y bajo. Se deberá realizar las veces que sea necesaria..
- ✓ Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, ventiladores, electrodomésticos, dispensadores de agua y otros.
- ✓ Limpiar divisiones, puertas y mamparas de vidrio.
- ✓ Encerar y lustrar oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción.
- ✓ Barrer y trapear el piso de los servicios higiénicos.
- ✓ Desinfectar las griferías, sanitarios y sus accesorios de los servicios higiénicos públicos y privados las veces que sea necesario.
- ✓ Limpiar repisas, espejos, dispensadores y tachos de los servicios higiénicos.

- ✓ Barrer y trapear los kitchenettes.
- ✓ Limpiar muebles altos y bajos, electrodomésticos, dispensadores y tachos de los kitchenettes y/o coffee corner.
- ✓ Retirar el contenido de los basureros de los baños y kitchenette las veces que sea necesario.
- ✓ Limpieza de la sala de reuniones (pisos, sillas, muebles, etc.).
- ✓ Limpieza de los módulos de seguridad y recepción, gabinetes contra incendio, extintores, tomacorrientes, interruptores, relojes marcadores de ingreso, letreros y tachos ubicados en los pasadizos.
- ✓ Limpiar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera caracol de metal).
- ✓ Abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y/o espuma, lavavajilla, aromatizadores en pastillas, entre otros, en las diferentes áreas según corresponda.
- ✓ La eliminación y traslado de los residuos fuera del local del Programa Llamkasun Perú las veces que sea necesario.
- ✓ Lavar con máquina y detergente el piso y escaleras de todas las oficina, archivos, almacén, pasadizos y recepción que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra, según disponibilidad de equipo. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar, encerar y lustrar los pisos de todas las oficina, archivos, almacén, pasadizos y recepción. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar, encerar y lustrar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera caracol de metal). Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Baldear y desinfectar piso de los baños y kitchenettes. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar y encerar escritorios, muebles diversos, así como tabiquerías de madera, etc. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar y pulir brazos y estructura metálica o plástica de las sillas giratorias, fijas y sillones de toda el área. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar altos: Archivadores, estanterías, armarios, ventiladores, letreros y luces de emergencia. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar zócalos y parapetos. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Mantenimiento de persianas y vidrios interiores de ventanas altas y baja. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Desmanchar paredes de las oficinas, archivos, almacén y áreas comunes. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar puertas, enchapados de madera y divisiones de escritorios y oficinas. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Desinfectar sanitarios, griferías y mayólicas de los servicios higiénicos. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpiar espejos, puertas y división de cabinas de los servicios higiénicos. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Lavar tachos de los baños y kitchenette. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Mantenimiento y arreglo de plantas internas y áreas verdes de la Entidad. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio del Programa Llamkasun Perú. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Barrer y limpiar accesos de ingreso y fachada (vereda). Para la sede del Archivo Central. Mínimo una vez a la semana.
- ✓ Limpieza de Mamparas de Vidrio.

NOTA:

Toda limpieza que implique la aplicación de líquido o sustancia en pisos durante la jornada laboral, deberá realizarse previo a la colocación de letreros de señalización que correspondan.

CONSIDERACIONES:

- LA ENTIDAD podrá emplear cualquier método de supervisión y/o inspección de las actividades detalladas en los numerales precedentes, a fin de verificar la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de contratación, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente. Se deberá presentar al área usuaria como máximo el primer día del servicio. De vencer este documento durante la ejecución del servicio, se deberá presentar nuevamente al área usuaria, para lo cual deberá prever en cuanto a los plazos de renovación, a fin de mantener en todo momento vigente el referido documento.

3.3. INDUMENTARIA

El proveedor deberá considerar que, para la ejecución del servicio deberá utilizar la siguiente vestimenta, no debiendo generar gasto alguno al Programa, deben ser cubiertos en su totalidad por el Proveedor:

- ✓ Casaca, usado según temporada.
- ✓ Pantalón Drill tipo cargo.
- ✓ Correa.
- ✓ Polo de algodón manga corta con cuello redondo, usado según temporada y/o polo de algodón manga larga con cuello redondo, usado según temporada.
- ✓ Par de zapatos tipo punta de acero.
- ✓ Medias blancas de algodón.

Consideraciones:

- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, serán proporcionados por la Entidad.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Edad mínima 18 años, (Adjuntar copia del DNI).
- b) Registro Nacional de Proveedores RNP (vigente), para montos mayores a 1 UIT.
- c) Tener RUC activo y Habido.
- d) Declaración Jurada o certificado domiciliario.
- e) Grado de instrucción: primaria y/o secundaria completa acreditado con Declaración Jurada.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales. Este requisito podrá ser acreditado a través de la presentación de su Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) en donde no presente observaciones y se pueda verificar lo solicitado. En caso presente observación alguna, deberá presentar el Certificado donde se verifique que no registre antecedentes. Antigüedad no mayor a 60 días calendario.
- g) Declaración Jurada de contar con Equipo de Protección (EPP)
- h) Declaración Jurada de presentar al inicio de servicio el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- i) Contar con 2 años de experiencia como operario de limpieza y/o personal de limpieza, debidamente acreditado a través de constancia de trabajo y/o certificado.



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
No aplica
VI. SEGUROS
El Proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No aplica
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Lugar: El servicio se brindará en el local del Archivo Central ubicado en la Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima - Lima.</p> <p>Plazo: El período de contratación será de hasta 60 días calendario y se contabilizará a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio y será hasta la firma del acta de instalación de la empresa adjudicada del procedimiento de selección sobre el mantenimiento y limpieza para el local de la Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.</p> <p>Plazo específico de la ejecución del servicio.</p> <p>Primer Periodo: Comprenderá de un plazo de 30 días calendario o hasta la firma del acta de instalación de la empresa adjudicada del procedimiento de selección para la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza para el local del Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.</p> <p>Segundo Periodo: Comprenderá de un plazo de 60 días calendario o hasta la firma del acta de instalación de la empresa adjudicada del procedimiento de selección para la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza para el local del Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.</p>
IX. ENTREGABLES
No Aplica
X. CONFORMIDAD
La conformidad del servicio estará a cargo por el Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, previo visto bueno del responsable de servicios generales o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del término de referencia y de ser el caso adjuntar los documentos que sustenten la aplicación de otras penalidades (actas de incumplimiento).
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo a lo detallado en el numeral VIII del presente termino de referencia. El pago se efectuará por precio unitario y por los días ejecutados, la conformidad del servicio será emitida por la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, previo visto bueno del responsable de servicios generales y/o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del término de referencia.

Además, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

Informe por parte del proveedor de las actividades realizadas durante cada periodo de ejecución del servicio, el mismo que será presentado hasta el tercer día siguiente hábil de finalizada la prestación de cada periodo. La presentación del informe indicado podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa "Llamkasun Perú", ingresando la página web del Programa, y/o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7.

- Acta de instalación del servicio.
- Acta de Desinstalación, cuando el servicio haya culminado.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- SCTR vigente.
- Descripción de actividades acuerdo al numeral III del presente termino de referencia
- Orden de servicio
- TDR

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
- Dicha 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

El proveedor 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.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultoría de Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

Se le realizará el cobro de la penalidad de acuerdo al siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO Y/O FATA	PENALIDAD (MEDIO PROBATORIO)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
Por no cumplir con las actividades establecidas en el numeral III de los TDR.	3 % del monto total del entregable	Servicios Generales de la CFASG realizará el levantamiento de un acta del incumplimiento, la cual será suscrita por ambas partes y se remitirá adjunto al informe de conformidad. En caso el contratista se rehúse a firmar el acta, se dejará constancia del mismo en dicho documento
Por el retraso injustificado de la presentación del informe.	1 % del del monto total del entregable por día	
Por no contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.	1 % del del monto total del entregable por día	
Cuando el proveedor se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	10 % del monto total del entregable	

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Nota. El documento de verificación emitido por área usuaria como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio. Asimismo, podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N°32069:

- 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 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.
- 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.

XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 ENTIDAD CONTRATANTE.

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 al contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ok

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA	
	Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	No Aplica
XXI. GESTION DE RIESGOS	
	Según literal c) del Artículo 6 de la Ley de Contrataciones Públicas.
XXII. 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.
XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA 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".
	Solicitado por:
	ECON. MARIO ALFONSO MACHACA ROJAS Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"