



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS – PERSONAS NATURALES

I. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de tres (03) personal de apoyo (temporal) para la Unidad de Servicios Generales en la Universidad Nacional Agraria de la Selva

II. Dependencia solicitante

Unidad de Servicios Generales

III. Objeto del Servicio

Contratar personas naturales que preste servicios de apoyo en Ornato y Limpieza en la Unidad de Servicios Generales, asegurando el mantenimiento adecuado del campus universitario.

IV. Finalidad Pública

Contribuir al logro oportuno de los objetivos y metas de la Unidad de Servicios Generales, acorde a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

V. Perfil del Locador

- Edad mínima: 18 años.
- Tener estudios de Secundaria completa.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Tener RUC activo
- Como parte de los requisitos, presentar una declaración jurada señalando que no cuenta con los impedimentos contratar con la Universidad (Presentar Declaración Jurada):
 - Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
 - Padecer enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
 - haber sufrido condena por la Comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
 - Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) a cargo del Poder Judicial.
 - Estar inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), a cargo del Poder Judicial.
 - Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
 - Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad según corresponda, conforme a la normativa vigente.
 - Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.

VI. Actividades Específicas Para Desarrollar:

El personal de apoyo deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Apoyar en la limpieza diaria de aulas, oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y demás ambientes universitarios, utilizando los insumos y equipos asignados.
2. Recolectar y segregar los residuos sólidos generados en los distintos ambientes, transportándolos hacia los puntos de acopio temporal establecidos por la Universidad.
3. Mantener en óptimas condiciones los servicios higiénicos, reponiendo los insumos (papel higiénico, jabón, desinfectantes, etc.) y reportando cualquier desperfecto para su atención inmediata.
4. Colaborar en las actividades de ornato institucional, como limpieza de veredas, jardines externos y zonas de tránsito peatonal, asegurando una buena imagen institucional.
5. Apoyar en el montaje y desmontaje de mobiliario o equipamiento institucional durante eventos académicos, protocolares o institucionales, según requerimiento.





6. Reportar oportunamente cualquier incidente, deterioro de infraestructura o necesidad de reposición de insumos, contribuyendo a la mejora continua de las condiciones de limpieza y ornato.
7. Otras actividades inherentes a la Unidad de Servicios Generales.

VII. Entregables

Entregables	Detalle	Producto	Cantidad
Hasta el 07 de Septiembre	Informe de desarrollo de actividades al primer mes, indicando los resultados obtenidos	Recojo de residuos sólidos de aulas, oficinas, laboratorios y áreas comunes.	20 veces al mes (diario en días hábiles)
		Barrido y trapeado de aulas, oficinas administrativas, laboratorios y pasadizos.	8 veces al mes (2 veces por semana)
		Limpieza y mantenimiento de cunetas, canaletas y drenes pluviales para evitar obstrucciones	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Poda de arbustos ornamentales y mantenimiento básico de jardines	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Limpieza y mantenimiento de piscina universitaria (retiro de hojas, residuos y desinfección).	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Deshierbo y control de malezas en áreas verdes	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Cultivo, reposición y mantenimiento de plantas ornamentales en áreas verdes universitarias.	12 veces al mes (3 veces por semana)
Hasta el 07 de Octubre	Informe de desarrollo de actividades al segundo mes, indicando los resultados obtenidos	Recojo de residuos sólidos de aulas, oficinas, laboratorios y áreas comunes.	20 veces al mes (diario en días hábiles)
		Barrido y trapeado de aulas, oficinas administrativas, laboratorios y pasadizos.	8 veces al mes (2 veces por semana)
		Limpieza y mantenimiento de cunetas, canaletas y drenes pluviales para evitar obstrucciones	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Poda de arbustos ornamentales y mantenimiento básico de jardines	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Limpieza y mantenimiento de piscina universitaria (retiro de hojas, residuos y desinfección).	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Deshierbo y control de malezas en áreas verdes	12 veces al mes (3 veces por semana)
		Cultivo, reposición y mantenimiento de plantas ornamentales en áreas verdes universitarias.	12 veces al mes (3 veces por semana)



VIII. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución tomara vigencia a partir de la notificación de la Orden de Servicio hasta el 07 de Octubre.

IX. Valor estimado

X. Forma de pago

El pago se efectuará luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con el siguiente detalle:

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
 “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”



Primer entregable:

Segundo entregable:

XI. Penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de servicio) por incumplimiento.

El contratista incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no ha realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las condiciones y características y condiciones ofrecidas, se considerará como no ejecutada la prestación y se procede a dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

XII. Confidencialidad de la información

El personal de apoyo no podrá revelar ninguna información que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

XIII. Consideraciones Adicionales:

Al inicio de la prestación del servicio deberá presentar las Declaraciones Juradas siguientes:

- a) Declaración Jurada de Nepotismo y relación de parentesco.
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERIC)
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado

XIV. Conformidad:

Sera otorgado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TIMBO MARÍA
VICTOR HUGO TABOADA AREVALO
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES