

GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

REQUERIMIENTO N° 010-2025-SBPM-GG-GAC-GGF

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES
----------------------	--

TERMINOS DE REFERENCIA									
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CEMENTERIO GENERAL “SAN MARTIN DE PORRES” DE PUERTO MALDONADO, SEGÚN TDR								
2. FINALIDAD PUBLICA	El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de limpieza para las labores diarias para la limpieza y orden oportuno del Cementerio lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Actividades Comerciales.								
3. ANTECEDENTES	Las Sociedades de Beneficencia no se constituyen como entidades públicas, no obstante, se rigen por el Sistema Administrativo de Control, en tal sentido están comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” en lo que corresponda y considerando la finalidad de las Sociedades de Beneficencia, así como su autonomía económica, administrativa y financiera. normativa que sobre la materia pueda señalar el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en el marco de su rectoría. Teniendo en consideración que en el cuadro de necesidades del periodo 2025, se tiene previsto la contratación de 1 servicio de limpieza que se encargue del óptimo funcionamiento de las labores diarias, en apoyo a la Gerencia de Actividades Comerciales para el cumplimiento de lo establecido en el expediente aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ceñirse la labor de servicio de limpieza.								
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	OBJETIVO GENERAL: - Contratar una persona natural que brinde el servicio de limpieza para el Cementerio General “San Martin de Porres”. OBJETIVO ESPECIFICO: - Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario del Cementerio.								
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR Buscamos un personal de limpieza que cuide las instalaciones y lleve a cabo tareas de limpieza y mantenimiento. El objetivo es mantener nuestro Cementerio limpio y ordenado. <table><tr><th>Nº.</th><th>CANT.</th><th>UND</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>01</td><td>01</td><td>SERVICIO</td><td>SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CEMENTERIO GENERAL “SAN MARTIN DE PORRES” PUERTO MALDONADO – SEGÚN TDR</td></tr></table> 5.2 ACTIVIDADES - Realizar las actividades de limpieza diaria en el Cementerio. - Realizar el podado de árboles en el Cementerio.	Nº.	CANT.	UND	DESCRIPCION	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CEMENTERIO GENERAL “SAN MARTIN DE PORRES” PUERTO MALDONADO – SEGÚN TDR
Nº.	CANT.	UND	DESCRIPCION						
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CEMENTERIO GENERAL “SAN MARTIN DE PORRES” PUERTO MALDONADO – SEGÚN TDR						





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

- Realizar la limpieza de pasto y malezas.
 - Cuidar la infraestructura y bienes del local asignado.
 - Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten.
 - Mantener en buen estado los enseres y equipos asignado a su cargo.
- Otras funciones que le asignen el superior inmediato.

5.3 PROCEDIMIENTO

No aplica

5.4 PLAN DE TRABAJO

Mes de febrero a marzo del 2025.

5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No aplica

5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA)

No aplica

5.7 SEGUROS

No aplica

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO)

No aplica

5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

5.8.2 SOPORTE TECNICO

No aplica

5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica

5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.1 LUGAR

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Cementerio General San Martin de Porras a cargo de la Gerencia de Actividades Comerciales, Av. La Joya 192.

5.9.2 PLAZO

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta cincuenta y dos (52) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Presentar un informe (entregable) que deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el punto 5.2 de presente documento, debiendo ser presentado a la Gerencia de Actividades Comerciales.

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con Ruc Activo y habido
- Estar inmerso en el rubro.
- Constancia de suspensión de cuarta categoría
- Código de cuenta interbancaria

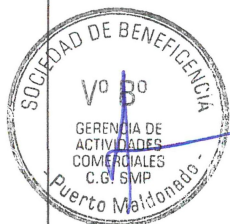
6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO

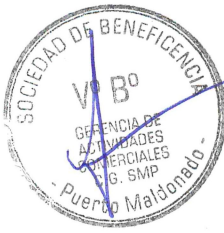
A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

No aplica

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR



GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	B. OTRO EQUIPAMIENTO No aplica 6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL) No aplica 6.2.3 PERSONAL A. PERSONAL CLAVE a. Personal 1 i. Actividades Servicio de limpieza ii. Perfil La persona natural deberá reunir las siguientes características: Formación Académica - Primaria Experiencia general: - Experiencia general mínima 3 meses en trabajos de limpieza - Capacidad y habilidad de interacción personal B. OTRO PERSONAL No aplica
7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION 	7.1 OTRAS OBLIGACIONES No aplica 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del documento. 7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD No aplica 7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD La SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO puede resolver el contrato, en los siguientes casos: - Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo. - Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. - Por la ausencia a prestar el servicio por más de tres días consecutivos. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible. 7.2 ADELANTOS No aplica 7.3 SUBCONTRATACION No aplica 7.4 CONFIDENCIALIDAD



GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

No aplica

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Actividades Comerciales, de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

7.8 FORMA DE PAGO

El pago se realiza a los (05) días calendarios de emitida la conformidad de Servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

7.10 PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. 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 tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60): $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No aplica

**8. SELLO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
USUARIA**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
PUERTO MALDONADO

Ing. Guisen Gonzales Fuentes
CIP: 245385
GERENTE DE ACTIVIDADES COMERCIALES