

GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

REQUERIMIENTO N° 048-2025-SBPM-GG-GAC-MSBF

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 a fin de mantener en óptimas condiciones el Cementerio General “San Martin de Porres” 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 del servicio de limpieza del cementerio general “San Martin De Porres” que se encargue de mantener en óptimas condiciones funcionamiento de 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. - Garantizar el servicio de limpieza en el Cementerio General “San Martin De Porres”										
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR Brindar el servicio de limpieza para el Cementerio General “San Martin De Porres” a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene las instalaciones del cementerio. <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 - Efectuar la limpieza en el Cementerio General “San Martin de Porres”. - Realizar el podado de árboles en el Cementerio General “San Martin de Porres”. - Realizar la limpieza de pasto y malezas en el Cementerio General “San Martin de Porres”.			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								



Cementerio General "San Martín de Porres" Av. La Joya S/N



GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

- Cuidar la infraestructura y bienes del local asignado.
- Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados productos de la limpieza realizada, serán acopladas en contenedores dentro de la instalación de la SBPM
- 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

El servicio de desarrollar en el mes de junio y julio del 2025, en coordinación con el área usuaria.

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)

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 Martín 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 (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

5.10 RESULTADOS ESPERADOS

El locador deberá presentar 1 Informe original y 1 copia debidamente visado, firmado y foliado (entregable), conteniendo la relación de los informes técnicos proyectados.

- **Primer Producto:** El informe de acuerdo al Numeral 5.2 Actividades del servicio materia del presente termino de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de diecinueve (19) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio.
- **Segundo Producto:** El informe de acuerdo al Numeral 5.2 Actividades del servicio materia del presente termino de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio.





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

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

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

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ejecutar el servicio de limpieza conforme a los estándares de calidad establecidos por la Entidad. Asimismo, deberá cumplir con el cronograma de actividades aprobado por la Entidad, llevar registros de las labores realizadas, garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La Entidad se compromete a brindar al Contratista acceso a las instalaciones en los horarios establecidos, así como el suministro de agua y energía eléctrica necesarios para el desarrollo de las actividades; también proveerá un espacio adecuado para el almacenamiento de equipos y materiales de limpieza, facilitará la coordinación con las distintas áreas internas y proporcionará la información pertinente sobre normas internas, zonas restringidas y protocolos de seguridad.

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.



7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION



GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

- 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

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 realizará de acuerdo con el presente termino de referencia en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo por honorarios dentro de los cinco (05) días calendarios de otorgada la conformidad

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:

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

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.





SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
-♦♦♦- PUERTO MALDONADO -♦♦♦-

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO- MADRE DE DIOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUERTO MALDONADO  ----- Lic. Adm. Marco S. Bravo Flores CtAD 14598 GERENTE DE ACTIVIDADES COMERCIALES
---	--