TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de una (01) persona natural para que realice el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad pública, atender el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca, de acuerdo al *Convenio N° 013-2020-MINAGRI, clausula cuarta 4.1.3 Acondicionar el local asignado por el GORE Cajamarca para el establecimiento del Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca y asumir los costos de operación y mantenimiento.*

4. ANTECEDENTES:

a) Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
b) Resolución de Secretaría General Nº 0232-2015- MIDAGRI.
c) Resolución Ministerial N°0340-2020- MIDAGRI.

5. META DEL POI VINCULADO

IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO EN EL AMBITO NACIONAL

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como objetivo la contratación de una persona natural, para que realice el mantenimiento en las instalaciones del Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, según lo dispuesto en la LeyN° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Limpieza, desinfección y pulido total de todas superficies del CAM.
- Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, zócalos, ventanas y barandas veredas perimetrales, y en general todas las áreas interiores y exteriores de los locales del CAM del MIDAGRI.

- Sacudir, limpiar y desinfectar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, áreas verdes, pasadizos; asimismo la zona destinada a los tachos de basura deberá permanecer impecables.
- Lavado de pisos de los halls y pasadizos, así como los pisos de todas las oficinas que no sean madera, tapizón o alfombras.
- Encerado de pisos.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, filos y ranuras de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillas o sillones tapizados en marroquín u otro material.
- Limpieza y desinfección integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección, de los baños será con material desinfectante como lejía u otro tipo de desinfectante permitido); de ser necesario para la limpieza de inodoros y lavaderos deberá utilizarse quita sarros.
- Para limpieza de griferías se usará esponjas y detergentes adecuados; así mismo los aparatos sanitarios deberán ser limpiados y desinfectados (con lejía u otro desinfectante permitido)
- Limpieza de rolles.
- Regar las plantas de los maceteros o jardines ubicados en las oficinas.
- Lavado con detergente, desinfección y desmanchado de paredes, zócalos, puertas, ventanas y veredas perimetrales.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza exterior de equipos no informáticos.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Capacitación en Gestión de Prevención en Riesgos Laborales

- <u>Experiencia Laboral</u>
  Experiencia realizando labores de limpieza mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas, acreditado con constancia.

- **Otros**
  Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), vigente por el periodo de la contratación del servicio.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo es hasta veinticinco (25) días calendarios, contados a partir del día siguiente denotificada la orden de servicio.

ENTREGABLE/INFORME	PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO
Unico Entregable	Hasta veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regira partir deldía siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. RESULTADOS ESPERADOS - ENTREGABLE

El empleador deberá entregar los siguientes resultados:

UNICO ENTREGABLE

Informe integral que contenga un reporte detallado de las actividades realizadas conforme al numeral 7, como son:

- Informe que contenga la descripción de las actividades desarrolladas según el ítem 7 en el Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca.

  Los entregables de las actividades realizadas se presentarán en físico impreso y/o digital con el recibo de honorarios profesionales, copia de la orden de servicio, en la mesa de partes virtual del MIDAGRI, del siguiente Link https://forms.gle/PKcAgXh1v5HJP5Z19 sede central.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN

La prestación del presente servicio, se realizará en las instalaciones del Centro de Atención MIDAGRI Cajamarca, sito en el Km 3.5 de la carretera a Cajamarca Baños del Inca, Cajamarca.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida culminado el servicio y será otorgada por el (la) Director (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, después de la presentación correspondiente.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La contraprestación del presente servicio, se realizará en uno (01) pago; los mismos

que se realizarán previa conformidad del servicio y de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Único Pago	**Único Entregable**	**100 %**
TOTAL		**100 %**

14. PENALIDADES

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 le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \text{ X monto}}{\text{F X plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: F = 0.40.
Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en genera: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD pude resolver el contrato por incumplimiento.

15. CONFIDENCIALIDAD

El prestador del servicio se encuentra obligado a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros no autorizados.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÒN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a lasque se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

……

V° B° DEL DIRECTO FUNCIONARIO