



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA**"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LA UNIDAD ZONAL ICA PROVIAS DESCENTRALIZADO"****1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad Zonal Ica-Provias Descentralizado

2. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza de las oficinas e instalaciones de la Unidad Zonal Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO, con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio.

3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes, así como del mobiliario, equipamiento y acervo documentario, de la sede de la Unidad Zonal Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO, estas labores permitirán salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden al local de la Institución, para el cabal cumplimiento de las metas asignadas, en beneficio de nuestra población objetivo.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de Contratación es SUMA ALZADA.

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se contratará a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio (dicha contratación no puede superar la fecha límite del año fiscal 2022).

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**6.1 ALCANCE**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya dirección se detalla a continuación:

ITEM	SEDE	DIRECCION
1	Ica	Urb. San Isidro Calle Brunias N° 156 – 158 Ica

6.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Zonal Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las unidades orgánicas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral:

- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizará los equipos necesarios, como aspiradoras y lustradoras, así como las coordinaciones que establezca el Administrador de la Unidad Zonal.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.





6.2.1 PROCEDIMIENTOS

Todos los procedimientos del servicio de limpieza deberán llevarse a cabo observando:

- **Amabilidad:** Reflejada en el trato afectuoso y cordial
- **Cortesía:** Que evidencia demostraciones de respeto
- **Eficiencia:** La facultad para prestar servicios en tiempo y forma apropiados logrando las metas trazadas.
- **Disposición:** Actuar con plena conciencia y conocimiento de la importancia de la labor de cada uno.
- **Profesionalismo:** El factor humano aplicando su experiencia y emotividad en el marco de sus labores.

Durante el desarrollo de las tareas propias del servicio se deberá:

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así lo requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la sede.
- Coordinar con el responsable del Área de Administración de la Unidad Zonal, la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales y semestrales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.

6.2.2 FRECUENCIAS

Frecuencia Diaria

- Limpieza a través de barrido y/o aspirado de pisos de oficinas
- Sacudir: paredes, puertas de oficinas, del ascensor, de escape, de servicios higiénicos, etc.
- Limpieza de escritorios y muebles en general, observando especial cuidado con el orden de los documentos que se encuentren en el lugar.
- Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras).
- Limpieza y desinfección total de los Servicios Higiénicos, que incluyan sanitarios, lavaderos, mayólicas, griterías, trapeado y secado de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener los Servicios Higiénicos limpios durante toda la jornada. Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseados, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón líquido. (Papel y jabón proporcionados por la entidad).
- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los desperdicios hasta el centro de acopio del Edificio, en bolsas negras apropiadas para tal fin.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras

Frecuencia Semanal





- Limpieza de veredas así como de patios interiores y estacionamientos de ser el caso.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior.
- Limpieza general de puertas y ventanas.
- Lavado de Pisos con máquina y detergente.
- Limpieza y encerado de escaleras y pasillos
- Limpieza y abrillantamiento de mobiliario: escritorios, módulos de cómputo, mesas, estantes, armarios, sillas y sillones giratorios, etc.
- Limpieza y aplicación de cremas limpiadoras para artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras, etc.)
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos, teclados, mouse, etc., con cremas limpiadoras y alcohol.
- Lavado y desinfección de surtidores de agua, refrigeradoras, hornos de microondas, etc.
- Mantenimiento de maceteros y limpieza de plantas.
- Desmanchado de paredes y zócalos.

Frecuencia Mensual

- Limpieza de ventiladores y aparatos de aire acondicionado.
- Lavado de Persianas y Cortinas.
- Limpieza y desmanche en fachada.
- Encerado de muebles de madera.
- Limpieza y encerado de sillones tapizados en Marroquín o similar.
- Aplicar removedor de sarro (no ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Desinfección integral ante virus y bacterias (covid-19)

Frecuencia Trimestral

- Fumigación y desratización. El contratista proporcionará obligatoriamente Certificados y Constancias que estipula la Ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización, etc.
- Limpieza de fachadas.
- Limpieza de lunas, exterior e interior.

6.2.3 SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo a las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público decretadas por el Ministerio de Ambiente D.S. 009-2009-MINAM, se deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos;
- Cartuchos de tinta y toners de impresión;
- Aluminio y otros metales; y
- Vidrio

Para tal efecto el contratista del servicio, deberá implementar dentro de su plan de trabajo, la recolección y traslado al depósito temporal en el lugar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

designado por la Administración de la Unidad Zonal, donde se colocarán contenedores diferenciando los residuos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior.

6.3 DEL PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá de presentar un Plan de Trabajo en donde se contemple lo requerido en el numeral 6.2. debiendo ser presentada en un plazo máximo de 05 días calendarios, posterior a la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

6.4 DEL PERSONAL

En cada turno **se requiere de un (01) Operario de lunes a sábado**, en el siguiente horario:

DE LUNES A VIERNES:

Mañana: De 08:00 a 13:00 horas – Tareas de Limpieza.

Tarde: De 14:00 a 18:00 horas – Tareas de Limpieza.

SÁBADOS

Mañana: De 08:00 a 13:00 horas – Tareas de Limpieza.

El control de la asistencia, se llevará a cabo al ingreso y salida del personal de limpieza, a través de las planillas firmadas o por los medios que estime conveniente el Proveedor.

EL CONTRATISTA, se obliga a proporcionar el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de Limpieza en la Sede de la Unidad Zonal de PROVIAS DESCENTRALIZADO, debe recibir capacitación técnica de parte del CONTRATISTA, sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene (Inducción y de seguimiento permanente), para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

La empresa está obligada a brindar a PROVIAS DESCENTRALIZADO, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.

Las labores de limpieza que realice el personal asignado, deberá ser supervisado diariamente por el Supervisor que designe la empresa.

El personal asignado a la Unidad Zonal Ica de Provias Descentralizado, tiene que presentar su prueba mensual para el Covid19.

El proveedor se encuentra obligado a realizar una desinfección contra virus y fumigación contra el dengue, debido a la alta tasa de covid y dengue en la región Ica con frecuencia BIMENSUAL.

Se requiere de un (01) operario de limpieza, debidamente identificado portando fotocheck, operario con garantizada solvencia moral, que deberá desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, correctamente uniformado y presentable, con conocimiento y





experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez.

PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado con certificado de estudios.
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a 01 año, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino.
- Mayor de edad. Se acreditará con copia simple con el Documento Nacional de Identidad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No poseer antecedentes penales ni judiciales.

PERFIL DEL PERSONAL A CARGO DE LA SUPERVISIÓN

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado con certificado de estudios.
- Conocimientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, tales como: seguridad e higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
- Experiencia mínima no menor a 01 año en supervisión y/o coordinación en el sector, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino.
- Mayor de edad. Se acreditará con copia simple con el Documento Nacional de Identidad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No poseer antecedentes penales ni judiciales.

Actividades de la supervisión.

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al personal a su cargo.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con la Unidad de Zonal de Ica la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas y observaciones, si las hubiese.
- Verificar el uso de uniforme, fotocheck y equipos de seguridad personal (EPP) requeridos para el servicio diario.
- Distribuir al personal las labores de limpieza y aseo.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimientos de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza y manejo de aspiradora.
- Selección y determinar la dotación de los productos, implementos máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y superficies de mobiliarios, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza así como mantener operativos y limpia la aspiradora.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos semanales, de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza adoptando medidas correctivas y complementarias.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene de presentación personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos de coordinación.
- Encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de la aspiradora de ser el caso.
- Atender las solicitudes de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación de la Administradora Zonal.

UNIFORMES

Es responsabilidad del CONTRATISTA, entregar un (01) uniforme de verano.

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Zapatos de goma, zapatillas o botas de jebe, según sea el caso, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Mascarilla o cubre boca.
- Guantes de jebe.
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato.
- Lentes de protección cuando corresponda.
- En la espalda del vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevará en lugar visible un carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- Mascaras adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.
- Un Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio (que deberá entregarse de manera mensual para todo el personal destacado al servicio).

El contratista se sujeta a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento según D.S. N° 005-2012-TR, en lo que corresponda al presente caso.

6.5 MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPO:

Los Materiales, implementos, maquinaria y equipo necesarios para la prestación del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por la empresa, en cantidad suficiente para asegurar la calidad del servicio, los cuales deberán ser detallados en su propuesta.

La mayoría de los productos de limpieza contienen elementos químicos que son nocivos para el medioambiente y no sólo para la ecología sino para la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

salud de las personas en general. La cantidad de ellos que son usados a diario, producen una considerable contaminación al medioambiente.

Los componentes dañinos que más comúnmente podemos encontrar en los productos de limpieza, llamémosles convencionales son: fenol, naftalina, alcohol etílico, creosol, butoxietanol, amoníaco, entre otras sustancias peligrosas.

Provias Descentralizado dentro del rol del Estado en la conservación del ambiente estimula el equilibrio racional entre el desarrollo socioeconómico, la conservación del ambiente y el uso sostenido de los recursos naturales.

Para tal efecto, se consideran actividades destinadas a la protección del medio ambiente y la reducción de la contaminación ambiental.

6.5.1 MATERIALES

Los materiales a usarse en la limpieza de las sedes de las Unidades Zonales deberán ser productos ecológicos que estén fabricados con sustancias inocuas al medioambiente. Los ingredientes que constituyen un producto de limpieza, para considerarse ecológicos deben ser biodegradables.

Todos los materiales de limpieza se deberán ingresar como máximo el día de la Instalación del Servicio y a partir de esa fecha el primer día hábil del siguiente mes. Para tal efecto se entregará la Guía de Remisión respectiva la cual deberá estar verificada por el personal de seguridad al ingreso. Una copia se entregará al Administrador de la Unidad Zonal, quien dará la conformidad respectiva. El incumplimiento del suministro de materiales en las cantidades y fechas previstas será sancionado con la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

La cantidad mínima de materiales a emplear es la que se indica a continuación:

Nº	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Quita sarro para sanitarios	Galón	1	MENSUAL
2	Desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados y otros (Alcohol)	Litro	0.5	MENSUAL
3	Bolsas biodegradable (140 lts.)	Und.	30	MENSUAL
4	Bolsas biodegradable para tachitos de basura de oficinas(10 litros)	Und.	50	MENSUAL
5	Abrillantador para muebles	Fco.	2	MENSUAL
6	Cera amarilla en pasta (galón.)	Gl.	2	MENSUAL
7	Jabón liquido	Gln	1	MENSUAL
8	Deodorizador de ambiente x 432 ml	Tubo	6	MENSUAL
9	Desinfectante germicida (Pino)	Gl.	2	MENSUAL
10	Líquido limpia muebles (Premiun)	Frasco	2	MENSUAL
11	Crema Limpiadora para computadoras	Pote	2	MENSUAL
12	Espuma para lavado de tapices (Sillas Sillones)	Tub	2	MENSUAL
13	Detergente biodegradable	Kg.	3	MENSUAL
14	Esponja verde para limpieza de mayólicas	Und.	4	MENSUAL
15	Lejía (Galón de 4 litros)	Gl.	1	MENSUAL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

16	Pastillas deodorizantes para baño	Und.	12	MENSUAL
17	Pastillas para tanque	Unid	24	MENSUAL
18	Perfumador ambiental	Gl.	1	MENSUAL
19	Trapo industrial blanco	Kg.	5	MENSUAL
20	Alcohol 70°	Botella	4	MENSUAL
21	Amonio Cuaternario de Quinta Generación	Botellas	2	MENSUAL
22	Cera Negra	Balde	1	SEMESTRAL
23	Cera Roja	Balde	1	SEMESTRAL

6.5.2 IMPLEMENTOS

La entrega de los implementos de limpieza se llevará a cabo el día de la instalación de servicio y su reposición de acuerdo a la frecuencia indicada en el cuadro. En caso se deterioren o se averíen prematuramente estos deberán reemplazarse de inmediato para mantener el stock necesario.

Nº	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Baldes	Und.	1	MENSUAL
2	Trapeador 30 cms base plástico	Und.	2	MENSUAL
3	Franela (metros)	m.	1	MENSUAL
4	Guantes de jebe	Par	2	MENSUAL
5	Mascarillas para el polvo	Und.	8	MENSUAL
6	Atomizador grande	Und.	2	MENSUAL
7	Mascarillas	Und.	30	MENSUAL

6.5.3 MAQUINARIA Y EQUIPO

La que el postor considere necesario para la ejecución del servicio, para lo cual el postor deberá visitar las instalaciones materia del servicio. En la ejecución del servicio no será justificación de un servicio deficiente el no contar con maquinaria o equipo, ya que será responsabilidad del postor estimar la cantidad necesaria.

6.6 DE LOS SEGUROS

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá contar con la siguiente PÓLIZA DE SEGUROS, quedando obligado a mantener su vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato:

- a) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO DE SALUD**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, del Personal destacado a PROVIAS DESCENTRALIZADO para la realización del servicio.

- b) En la medida que PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene contratado un PROGRAMA DE SEGUROS PERSONALES Y PATRIMONIALES, y a efectos de no contratar pólizas paralelas que protejan los mismos siniestros, no se exigirá a la Empresa ganadora de la Buena Pro, contratar una PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL ni PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por lo que en el caso de ocurrencia de un siniestro por pérdida o robo, o que se ocasione daños personales y patrimoniales causados por el personal de la empresa de limpieza, la Entidad activará su póliza de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

seguro pertinente y de encontrar responsabilidad de parte del personal de limpieza procederá al descuento correspondiente.

Antes del inicio del servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar a PROVIAS DESCENTRALIZADO los contratos de las Pólizas de Seguros señaladas y copia de los documentos que acrediten la cancelación de la totalidad de las Primas o presentar mensualmente el pago mensual de las primas con su respectiva certificación, en la solicitud de pago.

6.7 DE LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre los trabajadores de El Contratista y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

El Contratista se obliga a presentar a PROVIAS DESCENTRALIZADO en forma mensual, los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia mensual del PDT 600, beneficios sociales y el pago a la ONP o AFP según corresponda por cada trabajador asignado al servicio.

Tratándose de la contratación de servicios de intermediación laboral, como requisito indispensable para la realización del último pago, la empresa deberá acreditar el pago de la totalidad de las remuneraciones, de la Compensación por Tiempo de Servicios, así como, en el caso de no haber hecho uso de su período vacacional, del pago de la compensación vacacional correspondiente.

De idéntica manera, forma parte del compromiso por la prestación del presente servicio bajo la modalidad de intermediación personal, el pago de todos los conceptos y beneficios laborales que por las normas legales vigentes le correspondan. En el caso de que la empresa contratada no cumpla con realizar dichos pagos, PROVIAS DESCENTRALIZADO queda facultado a solicitar la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato para honrar dichas obligaciones del Contratista.

IMPORTANTE:

La Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, regula a la letra:

(...)

Artículo 7.- Derechos y beneficios laborales

Los trabajadores y socios trabajadores de las empresas de servicios y de las cooperativas gozan de los derechos y beneficios que corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Los trabajadores y socios trabajadores de las empresas de servicios o cooperativas, cuando fueren destacados a una empresa usuaria, tienen derecho durante dicho período





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

de prestación de servicios a percibir las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores. (...)

En concordancia con ello, se informa a los postores que los trabajadores de PROVIAS DESCENTRALIZADO se encuentran bajo el ámbito del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y otorga como beneficios y derechos laborales, entre otros, los siguientes, los mismos que deberán consideraren sus costos laborales:

- Una remuneración mensual por Gratificación de Fiestas Patrias
Una remuneración mensual por Gratificación de Navidad
Treinta (30) días de Vacaciones al año.
Una remuneración mensual 1/6 de las gratificaciones legales por cada año de servicios, depositada en dos armadas semestrales: 15 de mayo y 15 de noviembre sueldo completo por Compensación de Tiempo de Servicios por Año de Trabajo.
Asignación familiar, 10% de la Remuneración Mínima Vital.
Indemnización por vacaciones no gozadas.

6.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 162º y 163º del Reglamento.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, Provias Descentralizado le aplicaría una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculara de acuerdo la siguiente formula:

Penalidad Diaria = (0.10 x Monto vigente) / (F x Plazo vigente en días)

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40
Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
b.1 Para Bienes, Servicios en general y Consultorías F= 0.25

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad el cumplimiento de la obligación.

Así mismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará las siguientes penalidades:

Table with 2 columns: PENALIDAD and APLICACIÓN. Rows include: No contar con Carnet de Identificación, Contar con Carnet de Sanidad vencido, Que no utilice los elementos de protección necesaria a sus labores que realice. Section header: DE LA EMPRESA





PENALIDAD	APLICACIÓN
Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	S/. 400.00 al detectar la situación.
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios.	S/. 150.00 (Por operario).
Si luego del cambio efectuado, en un plazo de 48 horas de producido, no se remite a PROVIAS DESCENTRALIZADO, la documentación correspondiente del operario reemplazante	S/. 100.00 al producirse el hecho.
No brindar uniformes de invierno y/o verano, o entregar uniformes distintos a los establecidos.	S/. 150.00 al detectar la situación por cada operario.
No reemplazar uniformes impresentables, deteriorados, manchados, etc.	S/. 150.00 al detectar la situación por cada operario.
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/. 50.00 por cada día de retraso.
Puesto no cubierto	S/. 50.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver contrato en caso de reincidencia.
Que el Supervisor designado por la empresa no realice su visita de supervisión diaria al turno (turno mañana o turno tarde).	S/. 50.00 por ocurrencia.
Que no cumpla con la presentación mensual del SCTR y demás documentos solicitados	S/. 250.00 (Al detectar la situación) + S/ 50.00 por cada día de retraso
Que no cumpla con el pago de un sueldo de gratificación de navidad y 28 de Julio al Operario	S/. 150.00 (Al detectar la situación) + S/ 50.00 por cada día de retraso



6.9 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.9.1 Al inicio del servicio el contratista presentara los siguientes documentos:

- Relación del personal con indicación de su dirección, sexo, edad, tiempo de servicios en su empresa.
- Declaración jurada precisando que el personal que prestará el servicio, se encuentran en la planilla de haberes.
- Fotocopia de su documento de identidad (DNI).
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de Sanidad vigente.

6.9.2 Tomar las medidas de precaución necesarios para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros; asimismo, tomar todas las providencias del caso a fin de que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 6.9.3 Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 6.9.4 Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente que no afecten la ecología.
- 6.9.5 Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la prestación del servicio.
- 6.9.6 La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio es única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.
- 6.9.7 En caso de que como resultado de la prestación del servicio se produjeran daños o deterioros de algún bien, ya sea de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO o de Terceros, el contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigirse a la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios.
- 6.9.8 La Entidad determinará si la empresa es o no responsable de los daños causados, en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado PROVIAS DESCENTRALIZADO, para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual de la empresa, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 6.9.9 Solicitar autorización con una anticipación de tres (03) días cuando valla a realizar cambios, reemplazos y/o rotaciones del personal, la empresa no podrá realizar ningún cambio, reemplazo y/o rotación del personal sin la autorización del Provias Descentralizado.
- 6.9.10 La empresa es responsable de presentar toda la documentación solicitada en los presentes Términos de referencia (requisitos mínimos), para la firma del contrato.



6.10 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL.

- 6.9.1. El contratista deberá considerar un personal volante para la Unidad Zonal (en caso de eventualidades) a efectos de mantener el servicio de forma permanente. Dichos volantes deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los requisitos mínimos.
- 6.9.2. El operario volante que reemplace ante una eventual inasistencia del operario "titular", solo podrá ser aquel que previamente haya sido acreditado como volante. Este reemplazo deberá ser informado a la unidad zonal mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.
- 6.9.3. El personal de reemplazo (volante), deberá presentarse a la oficina de la unidad zonal portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

cuales no se permitirá su ingreso. El plazo máximo para que se presente a la oficina de la unidad zonal es de una (01) hora.

- 6.9.4. El PROVIAS DESCENTRALIZADO se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución del operario, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del Programa u otros motivos que considere el jefe zonal. El reemplazo será solicitado por el jefe zonal de la Unidad Zonal Ica del PROVIAS DESCENTRALIZADO. El contratista, una vez recibida la solicitud de reemplazo por parte del Jefe Zonal cuenta con un plazo máximo de dos (02) días calendarios para efectuar el reemplazo. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otra unidad zonal del PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo ninguna modalidad.
- 6.9.5. A solicitud de la empresa, de mediar un supuesto de caso fortuito, fuerza mayor u otro debidamente sustentado, los agentes de limpieza pueden ser cambiados y/o reemplazados, debiendo comunicar esta situación a la Unidad Zonal Ica, mediante una Carta que sustente el motivo del cambio y/o reemplazo adjuntando toda la documentación del nuevo operario del agente donde sustentará el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y, de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado. Dicha comunicación deberá ser enviada de manera física dentro de las 24 horas de haberse realizado el cambio. Asimismo, la Oficina Zonal tiene un plazo máximo de 48 horas para realizar la evaluación y aprobación correspondiente. El resultado de la evaluación del cambio y/o reemplazo será comunicado por la Unidad Zonal Ica al contratista mediante CARTA de respuesta a la solicitud de cambio, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la documentación por parte de esta.



7. FORMA DE PAGO

- 7.1. Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual (tres armadas mensuales), después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 171° del D.S. N° 138-2012-EF, Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- 7.2. El primer mes ejecución contractual el contratista presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por la Administradora Zonal, se procederá al pago correspondiente.
- 7.3. A partir del segundo mes, justo con la presentación de la factura mensual y para proceder a su trámite respectivo, el contratista remitirá a PROVIAS DESCENTRALIZADO copias de las Boletas de Pago suscritas por sus trabajadores, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos voucher de pagos totales, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS y Gratificaciones (en el periodo que corresponda), bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, copia de la **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO DE SALUD** adjuntando voucher de pago que acredite su vigencia.
- 7.4. Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentaría de haber cancelado



efectivamente la liquidación a cada uno de los trabajadores que en alguna oportunidad el contratista destacó a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el administrador zonal, previa constatación del cumplimiento de la prestación del servicio y de la presentación conforme de la documentación que acredite el pago de las obligaciones laborales. Para proceder con la emisión de la conformidad y el trámite de pago mensual, a partir del segundo mes de prestación de la empresa deberá remitir a PROVIAS DESCENTRALIZADO lo siguiente (Para el pago del primer mes de prestación no será necesaria la presentación de estos documentos):

- ✓ Copias de las boletas de pago suscritas por sus trabajadores.
- ✓ Pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos voucher de pago;
- ✓ Comprobantes de depósito por concepto de CTS, bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador;
- ✓ Voucher de pago que acrediten la vigencia de la Póliza de Seguro.
- ✓ Comprobantes de Depósito por concepto de CTS y Gratificaciones (en el periodo que corresponda)

9. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del estado vigente, los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada que conste el compromiso de presentar las pólizas solicitadas para el presente contrato.
- b) Declaración Jurada que conste el compromiso de presentar los documentos solicitados para la firma del acta de instalación del servicio.
- c) Relación del personal que prestara el servicio, consignado sus nombres y apellidos y su número de DNI.
- d) Copia del Certificado de estudios del operario y supervisor
- e) Copia de las Constancias o certificados por la prestación del servicio del operario y supervisor.

10. FORMULA DE REAJUSTE

No habrá reajuste, salvo si durante la ejecución contractual, el gobierno determine el incremento de la Remuneración Mínima Vital, (Opinión N° 052-2011/DTN) siempre y cuando su estructura de costos se encuentre determinada por los costos laborales, determinando así el incremento del costo de las prestaciones asumidas, sólo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la Remuneración Mínima Vital. En tal caso, el contratista deberá solicitar la modificación del contrato, a efectos de ajustar el monto original del contrato. Ello siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/ contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos Términos de referencia forman parte integrante.

12. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones el Estado, Ley N° 30225, los artículos 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Limpieza

**Importante**

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- *Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.*

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente cincuenta y cuatro mil soles (54,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Servicio de limpieza en general en entidades públicas o privadas), durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia a un monto facturado acumulado equivalente a treinta mil soles (S/30,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Servicio de limpieza en general en entidades públicas o privadas), durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares: Servicio de Limpieza en general en entidades privadas o públicas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

