



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"*

## TERMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y APOYO EN LABORES MANUALES PARA LA UNIDAD ZONAL DE ANCASH DE PROVIAS DESCENTRALIZADO"

#### 1. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza de la oficina e instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash de PROVIAS DESCENTRALIZADO, con la finalidad de mantenerla debidamente aseada y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio. Asimismo, deberá brindar apoyo en labores manuales que se requieran dentro de las actividades propias de la Unidad Zonal.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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 documentarlo, de la Unidad Zonal de Ancash 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.

#### 3. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación es A SUMA ALZADA.

#### 4. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un período de cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

#### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 5.1. ALCANCE

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash de PROVIAS DESCENTRALIZADO, ubicada en Jr. Eulogio del Río N° 1069 Soledad Baja - Distrito de Huaraz - Provincia de Huaraz - Región Ancash.

##### 5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash de PROVIAS





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

#### 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.



#### 5.2.1. 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 Abastecimiento, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## 5.2.2. 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 local, 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.

### Frecuencia Trimestral



- Fumigación y desratización integral. 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.

### 5.2.3. 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. N° 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 designado por la Administración de la Unidad Zonal, donde se colocarán contenedores diferenciando los residuos de acuerdo a lo



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

expresado en el párrafo anterior.

#### 5.2.4. SERVICIO DE APOYO EN LABORES MANUALES

En coordinación con el Administrador de la Unidad Zonal, el operario llevará a cabo actividades manuales, tales como:



- Manipuleo de documentos para su despacho.
- Manipuleo de paquetes recibidos.
- Manipuleo de preparación y embalaje de paquetes para despachar.
- Archivo de documentos.
- Búsqueda de documentos en el área de archivo.
- Atención de servicio telefónico,
- Otras que le indique el Administrador de la Unidad Zonal.

#### 5.3. DEL PERSONAL

En cada ítem se requiere de un (1) 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 - Apoyo en labores manuales.

##### SABADOS

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 Unidad Zonal de Ancash - 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

La empresa está obligada a brindar a PROVIAS DESCENTRALIZADO, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico 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.

Se requiere de un (01) operario (a) especializado (a), debidamente identificado(a) portando fotocheck, operario(a) 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.
- 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.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad
- Excelente trato y personalidad adecuada a las necesidades de la entidad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.

#### Potencial requerido:

- Pulcritud y orden.
- Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los trabajadores y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Buena salud.
- Conocer el uso de extintores.
- Efectuar el servicio, minimizando el ruido mientras se trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## UNIFORMES

Es responsabilidad del CONTRATISTA, entregar dos (02) uniformes de verano y uno (01) de invierno al operario (a)

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 período 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.

### 5.4. 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 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.



#### 5.4.1. MATERIALES

Los materiales a usarse en la limpieza de las sedes de las oficinas de coordinación 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.

Las marcas de los materiales deberán contar con todos los registros de fabricación que las normas exigen. No se aceptarán materiales a granel o sin el sello del fabricante.

En la propuesta económica la empresa deberá especificar las marcas de los materiales ecológicos, debiendo acompañar la certificación del fabricante respecto a la característica de ecológicos.

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:



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANT.	FRECUENCIA
1	Quita sarro para sanitarios	Litro	1	Mensual
2	Desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados v otros (Alcohol)	Litro	0.5	Mensual
3	Bolsas negras de plástico biodegradable (140 Lts)	Unidad.	30	Mensual
4	Bolsas negras de plástico biodegradable (30 Lts)	Unidad	50	Mensual
5	Abrillantador para muebles	Frasco	19	Mensual
6	Cera blanca líquida (galón x 4 Lts.)	Galón	1	Mensual
7	Silicona Liquida	Litro	0.5	Mensual
8	Líquido limpia muebles (premiun)	Frasco	2	Mensual
9	Crema limpiadora para computadoras	Pote	3	Mensual
10	Deodorizador de ambiente x 432 ml	Tube	4	Mensual
11	Desinfectante germicida (Pino)	Galón	1	Mensual
12	Detergente biodegradable	Kg	3	Mensual
13	Espónja verde para limpieza de mayólicas	Unidad.	4	Mensual
14	Lejía (Galón de 4 litros)	Galón	1	Mensual
15	Limpiador de grifería (cromo) envase grande	Frasco	1	Mensual
16	Pastillas deodorizantes para baño	Unidad.	30	Mensual
17	Perfumador ambiental	Galón	1	Mensual
18	Pulitón granulado	Kg	1	Mensual
19	Trapo industrial	Kg	5	Mensual
20	Espuma para lavado de tapices (Sillas y Sillones)	Frasco	1	Mensual
21	Shampoo neutro para alfombras y muebles	Galón	2	Mensual
22	Líquido limpia vidrios	Galón	2	Mensual
23	Lavavajilla líquida de 300 gr	Unidad.	2	Mensual
24	Jabón líquido	Frasco	4	Mensual
25	Alcohol(desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados, etc)	Galón	3	Mensual

#### 5.4.2. 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.

**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Viceministerio  
de Transportes****Provias  
Descentralizado***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANT.	FRECUENCIA
1	Baldes	Unidad.	3	Semestral
2	Base metal trapeador 30cms	Unidad	2	Semestral
3	Desatoradores (mediano)	Unidad	1	Trimestral
4	Escalera de 6 pasos tipo tijera	Unidad	1	Anual
5	Escobas fibra plástico Nylon	Unidad	2	Trimestral
6	Escobillas de Mano	Unidad	1	Trimestral
7	Escobillas (tipo Hisopo)	Unidad	2	Trimestral
8	Escobillones de 30 cms	Unidad	2	Semestral
9	Escobillones erizo de techo	Unidad	1	Anual
10	Franela	Metro	1	Mensual
11	Guantes de Jebe	Par	2	Mensual
12	Recogedor doméstico plástico	Unidad	2	Semestral
13	Repuestos trapeadores, mechón 30 cm	Unidad	2	Mensual
14	Sacudidor de tela	Unidad	1	Semestral
15	Mascarillas para el polvo	Unidad	8	Mensual
16	Atomizador grande	Unidad	2	Bimestral
17	Base de Moop para piso	Unidad	1	Semestral
18	Repuesto de Moop para piso	Unidad	2	Trimestral
19	Jalador de Agua de 60 cm.	Unidad	1	Trimestral
20	Baldeador	Unidad	1	Semestral
21	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias.	Unidad	1	Anual
22	Atomizador para frasco de litro	Unidad	1	Mensual



### 5.4.3. 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.

### 5.5. 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

**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 y 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 CONTRACTUAL ni PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por lo que, en caso de ocurrencia de un siniestro por pérdida o robo, o que se ocasionen daños personales y patrimoniales causados por el personal de la empresa de limpieza, la entidad activará su póliza de seguro pertinente y de encontrar responsabilidad de parte del personal de limpieza procederá de acuerdo con lo establecido en el literal O del Título XII de los presentes Términos de Referencia.

Antes del inicio del servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar a PROVIAS DESCENTRALIZADO los contratos de las Pólizas de seguros señalados y copia de los documentos que acrediten la cancelación de la totalidad de las primas.

## 5.6. 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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 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 considerar en 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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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.

### 5.7. DE LAS PENALIDADES DE 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 165° y 167° del Reglamento.

Asimismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará las siguientes penalidades:



DE LOS OPERARIOS	
PENALIDAD	APLICACIÓN
No contar con Carnet de Identificación	S/. 25.00 por primera vez y S/. 50.00 por reincidencia (por operario).
Contar con Carnet de Sanidad vencido	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario).
Que no utilice los elementos de protección necesaria a sus labores que realice	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario).
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.
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto.
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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## 5.8. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.8.1. Al inicio del servicio el contratista presentará 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 negativo de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de Sanidad vigente.

5.8.2. 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.

5.8.3. Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule PROVIAS DESCENTRALIZADO.

5.8.4. Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente que no afecten la ecología.

5.8.5. Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por ley correspondan a su personal y/o terceros, originado por la prestación del servicio.

5.8.6. 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.

5.8.7. 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 Zonal de ANCASH.

5.8.8. La Entidad determinará si la empresa es o no responsable de los daños causados, en caso así lo fuera, el contratista queda





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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. FORMA DE PAGO

Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual (cuatro armadas mensuales), después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

6.1.1. El primer mes de ejecución contractual el contratista presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios o quien delegue, se procederá al pago correspondiente.

6.1.2. 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 las pólizas de seguros de accidentes personales, adjuntando voucher de pago que acredite su vigencia.

6.1.3. Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentaria 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.

## 7. 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



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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.

**8. ESTRUCTURA DE COSTOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS S/.	TOTAL HONORARIOS S/.
01	Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	2,350.00	2,350.00
02	Armada o pago	Días calendario	Hasta 60	2,350.00	4,700.00
03	Armada o pago	Días calendario	Hasta 90	2,350.00	7,050.00
04	Armada o pago	Días calendario	Hasta 120	2,350.00	9,400.00
<b>TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS S/.</b>					<b>9,400.00</b>

**9. 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 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.

**10. 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 pueden 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones y lo establecido en su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 y su Reglamento.

De la misma forma, 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 canales dispuestos por la entidad.

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.

## 11. ANEXOS

- Carta de cotización.
- Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para ser participante.
- Formato de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
- Declaración Jurada Antisoborno.
- Declaración Jurada de parentesco.
- Declaración Jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados.
- Ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al Trabajo (Declaración jurada).
- Ficha de protocolo para la ejecución de actividades de Provias Descentralizado para prevenir el contagio del COVID-19 (Declaración jurada).
- Ficha Ruc persona natural y/o jurídica.
- Registro Nacional de proveedores- RNP.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

### 12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS POR LOS POSTORES

- Todas las ofertas deberán remitirse a los correos electrónicos [convocatoria\\_hasta\\_8UIT@proviasdes.gob.pe](mailto:convocatoria_hasta_8UIT@proviasdes.gob.pe) y [eland@proviasdes.gob.pe](mailto:eland@proviasdes.gob.pe), indicando en el asunto el número de expediente de la convocatoria al cual postulan y dentro del plazo de las fechas de inicio y termino, cualquier oferta posterior será descartada. El tamaño máximo que debe tener el correo electrónico enviado debe ser de 10 Mb.
- Adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones técnicas y aquellos formatos adicionales que sean solicitados en la convocatoria (Numeral 11 ANEXOS de TDRs).



### 13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de convocatoria.	01/09/2020	UNIDAD ZONAL ANCASH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	02/09/2020	UNIDAD ZONAL ANCASH / OTI
3	Registro de Inscripción a la convocatoria a través de la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO en la siguiente dirección: <a href="mailto:convocatoria_hasta_8UIT@proviasdes.gob.pe">convocatoria_hasta_8UIT@proviasdes.gob.pe</a> ; <a href="mailto:eland@proviasdes.gob.pe">eland@proviasdes.gob.pe</a> indicando en <b>ASUNTO: EXP N° 1032011838</b> , dentro del plazo de las fechas de inicio y término,	02/09/2020 al 03/09/2020	UNIDAD ZONAL ANCASH / OTI





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

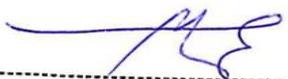
Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

	<p>cualquier oferta posterior será descartada.</p> <p><b>NOTA:</b> El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de convocatoria y se cerrará a las 17: 00 horas del último día de la convocatoria.</p> <p>El postor deberá adjuntar dentro del correo de oferta toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.</p>		
4	Evaluación de propuestas.	04/09/2020	UNIDAD ZONAL ANCASH
5	Publicación de los resultados en la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	04/09/2020	UNIDAD ZONAL ANCASH / OTI

Huaraz, septiembre del 2020

  
-----  
M.Sc. ARTURO A. ESCUDERO MINAYA  
Reg. CIP N° 49603  
COORDINADOR ZONAL ANCASH (e)  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

  
-----  
EMILIO MARCIAL LANDA GIRÓN  
CONTADOR PÚBLICO  
Reg. CPC N° 11969  
ADMINISTRADOR II  
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

[LUGAR Y FECHA]

Señores

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el SERVICIO DE “.....”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

- **S..... (..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

[LUGAR Y FECHA]

Señor(a):

CPC. LILIAN GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

**MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO**



Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°: .....



Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

### DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en ..... del Distrito de....., de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>o1</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



[LUGAR Y FECHA]



.....

Nombre, firma y sello del solicitante

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO**

Yo, ..... (Representante Legal de ..... ), con Documento Nacional de Identidad N° ....., en representación de ....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° ....., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

[LUGAR Y FECHA]

Nombre, firma y sello del solicitante





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

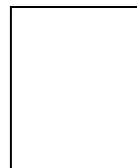
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Teléfono:

Huella digital del contratado

**Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos.		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos.		

**Nota:** En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

**ANEXO A**

**DECLARACION JURADA DE VERIFICACION DE DATOS EN REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad - DNI N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted:

DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Nº	SI	NO	REGISTRO
1			Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC (adjuntar formato, actualizado a la fecha de su postulación). <a href="http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/">http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/</a>
			Me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (adjuntar formato, actualizado a la fecha de su postulación). <a href="https://casillas.pi.gob.pe/redam/#/">https://casillas.pi.gob.pe/redam/#/</a>



Lo manifestado en este documento tiene carácter de declaración jurada en tal sentido me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.



Lima, ..... de ..... del 2020



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**Ficha de sintomatología COVID-19  
Para Regreso al Trabajo  
Declaración Jurada**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Empresa o Entidad Pública:**

**RUC:**

Apellidos y nombres

Área de trabajo

DNI

Dirección

Número (celular)

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI NO

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado	Fecha: 18-may-20	Formulado por: ORH Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA Aprobado por: DE
<b>“PROTOCOLO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19”</b>					

**ANEXO C  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con cargo/puesto..... en el órgano ....., área (según corresponda).....; declaro bajo juramento<sup>1</sup>,

I. Que me encuentro inmerso/a dentro del factor de riesgo, por presentar:

Algunas de la siguientes enfermedades diagnosticadas:

- Hipertensión arterial no controlada ( )
- Diabetes mellitus ( )
- Enfermedades cardiovasculares graves ( )
- Cáncer ( )
- Obesidad con IMC de 40 a más ( )
- Asma moderada o grave ( )
- Enfermedad pulmonar crónica ( )
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis ( )
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor ( )

El personal deberá adjuntar el último tratamiento de forma obligatoria.

Factor de riesgo por ser:

- Gestante ( )  
(Previa evaluación y recomendación de médico tratante)

Factor de riesgo por:

- Edad (mayor a 65 años) (  )

ii. Que NO presente ningún factor de riesgo señalado en el numeral anterior  
(Marcar con un aspa, en caso corresponda)

Lima,..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Nombre del colaborador  
DNI:

Celular:	
Dirección:	

<sup>1</sup>NOTA: En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

