



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD ZONAL LA  
LIBERTAD

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Zonal - La Libertad ubicado en Urb. San Andrés, Marcelo Corne 251 – 3er piso, Trujillo.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar un personal, que acredite experiencia para la prestación del servicio de limpieza integral de la Unidad Zonal La Libertad.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de este servicio es mantener las oficinas interiores y exteriores, equipos, muebles y enseres de la sede de la Unidad Zonal - La Libertad, en optimo estado, limpieza y conservación de los ambientes a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Unidad Zonal La Libertad.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación para el presente proceso de selección será SUMA ALZADA.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de cuarenta días (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, hasta la conformidad de la última prestación y el pago correspondiente.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Actividades:

- . Realizar diariamente barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos, escaleras, puertas, lunas y ventanas.
- . Limpieza de todos los escritorios, muebles y equipos en general.
- . Limpieza y desinfección de los espejos, pisos, paredes de mayólica, duchas y lavatorios de todos los servicios higiénicos.
- . Otras funciones inherentes al servicio.

6.2 PROCEDIMIENTOS:

- . No corresponde

6.3 Plan de Trabajo

- . No corresponde

6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad proporcionara todos los materiales para el aseo y la limpieza y prestara las facilidades para que se desarrolle con normalidad el servicio de limpieza.





## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

a) Del Postor:

### Capacidad Legal

- . Buena salud y estado físico. Lo acreditará con Declaración Jurada.
  - . No poseer Antecedentes Penales ni Policiales. Lo acreditará con Declaración Jurada.
  - . Ser mayor de 18 años. Se acreditará con copia simple de DNI.
  - . Declaración Jurada de Domicilio.
  - . Copia del RUC
  - . Copia del RNP
  - . El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.
- Nota 2: Los certificados se presentaran antes del inicio de la prestación del servicio.

### Capacidad Técnica y Profesional

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), o seguro de salud el cual se acreditará con Declaración Jurada.
- Contar con implementos de bioseguridad con el fin de prevenir el COVID 19.

**Nota 1:** La póliza del Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

### Experiencia

- El proveedor debe acreditar mínima de 2 años en servicios similares en el sector público o privado, lo acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada.

### Capacidad Técnica y Profesional

- Estudios de Primaria completa mínimo.
- Nota 2: Se acreditará con certificado de estudios o Declaración Jurada.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las Oficinas de la Unidad Zonal La Libertad, ubicadas en Urb. San Andrés, Marcelo Corne 251 – 3er piso, Trujillo.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

Servicio de limpieza eficiente en las instalaciones de la Unidad Zonal La Libertad.

## 10. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios, por el área de Administración, con el visto bueno de la Jefatura Zonal, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría de ser necesario.





## 11. FORMA DE PAGO

De acuerdo al instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El pago se realizará de forma parcial en dos (02) armadas,

## 12. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Servicio, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un máximo equivalente al 5% (0.05) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la formula siguiente:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F= 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

## 13. OTRAS PENALIDADES

Penalidad “Ausencia del Personal”, por ausencia del personal según el requerimiento mínimo solicitado y ofertado se aplicará una penalidad por cada día de ausencia del 2% del monto del contrato, previa constatación del personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

## 14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor 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 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.

## 15. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dadiva 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 Estado, Ley N° 30225, los artículos " 248 y 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 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 consiente 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.

## 16. OTRAS CONSIDERACIONES

### CONFIDENCIALIDAD

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita en la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

El tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

A solicitud de la Entidad el contratista tomará las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

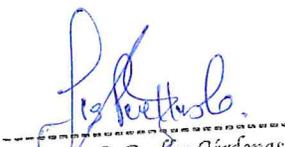
### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6 – 2017-MTC/21. Denominado “Lineamientos para el trámite de requerimiento de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.

### 18. ANEXOS

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL DE HONORARIOS
01	Armada o pago	Días calendario	A los 12 días	400.00	400.00
02	Armada o pago	Días calendario	A los 42 días	1,000.00	1,400.00
TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS					1,400.00

  
Lic. Liz G. Puelles Cárdenas  
Elaborado por  
Administración de Libertad PROVIAS DESCENTRALIZADO

  
Aprobado por / Jefe de Oficina /  
Unidad Zonal