



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y APOYO EN LABORES MANUALES PARA LA UNIDAD ZONAL DE APURÍMAC 2021 - PROVIAS DESCENTRALIZADO”

1. **ORGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUERIER EL SERVICIO**  
Unidad Zonal Apurímac.

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.**  
Servicio de Limpieza Integral y apoyo en labores Manuales para la Unidad Zonal – Apurímac Provias Descentralizado.

3. **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 documentario de las instalaciones de la unidad Zonal Apurímac 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. **ANTECEDENTES.**  
Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y dictó medidas de prevención y control del COVID-19.

**Artículo 2.- Medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19**

#### **2.1.5 Centros laborales**

*En todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.*

Para tal efecto se aprobó el 25 de mayo de 2020, mediante Resolución Directoral N° 066-2020-MTC/21 el Protocolo para la ejecución de actividades esenciales culminado el periodo de cuarentena denominado PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO; determinando modalidades de trabajo: Presenciales, No presenciales, remoto y mixto.

El 01 de junio de 2020, luego de la paralización del servicio presencial iniciado el 16 de marzo de 2020, para la mayoría de trabajadores, se dio el regreso al trabajo, en cumplimiento con lo señalado en las disposiciones del sector – MINSA.

Como el servicio de limpieza es llevado por un personal humano, el proveedor debe proveer de todos implementos de seguridad, según protocolos.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

a) **Objetivos General**

El servicio a contratar comprende en contar con un personal especializado que realice el servicio de limpieza en las instalaciones de la oficina de la Unidad Zonal Apurímac.

b) **Objetivos Específicos**

- Con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas 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 de Apurímac.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**6. SISTEMA DE CONTRATACION:**

**Servicio de terceros (órdenes de servicio)**

**7. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO**

El servicio se contratará por un período de tres meses (03), contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

**8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**8.1 ALCANCE**

El servicio se realizará en las instalaciones de las Oficina de la Unidad Zonal Apurímac de PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya dirección se detalla a continuación:

ITEM	SEDE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO	DIRECCION
1	Apurímac	01/02/2021	Av. Marino N° 133 Abancay (Segundo piso)

**8.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se otorgará dentro de un plazo que no exceda los días (10) días hábiles.

**8.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Zonal Apurímac 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, previa coordinaciones que establezca el Administrador de la Oficina de Coordinación.
- 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.

**8.3.1 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:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

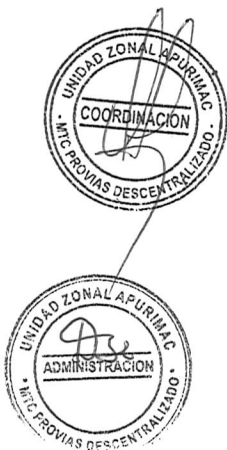
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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 del servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Unidad Zonal Apurímac.
- Coordinar con el responsable de Administración, 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.

### 8.3.2 FRECUENCIAS

#### Frecuencia Diaria

- Limpieza a través de barrido y/o aspirado de pisos de oficinas
- Sacudir: paredes, puertas de oficinas, de servicios higiénicos, patio, 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, griferías, 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.



#### 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 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.

#### 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### Frecuencia Trimestral

- Limpieza de fachadas.
- Limpieza de lunas, exterior e interior.

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

### 8.3.4 SERVICIO DE APOYO EN LABORES MANUALES

En coordinación con el Administrador de la Oficina de Coordinación, 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 Oficina de Coordinación.

## 8.4 DEL PERSONAL

Se requiere de un (1) Operario de lunes a sábado, en el siguiente horario:

#### DE LUNES A VIERNES:

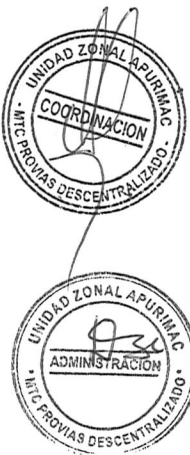
**Mañana:** De 08:00 a 13:00 horas – Tareas de Limpieza.  
**Tarde:** De 14:00 a 18:00 horas – Apoyo en labores manuales.

#### 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,** Debe reunir el perfil requerido en función a la naturaleza del servicio. El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de Limpieza en las instalaciones de las Oficinas de la Unidad Zonal Apurímac, debe recibir capacitación técnica de parte de la ADMINISTRADORA ZONAL, 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

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Las labores de limpieza que realice el personal asignado, deberán ser supervisado diariamente por la Administradora de la Unidad Zonal Apurímac.**

Se requiere de un operario (01) operario especializado, operario con garantizada solvencia moral, que deberán desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, correctamente uniformados y presentables, con conocimiento y experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez.

PROVIAS DESCENTRALIZADO deberá de proveer de los implementos de seguridad personal para evitar el contagio del COVID tales como:

- Mascarilla desechable, 26 unidades mensuales
- Mascarilla comunitaria, 10 unidades mensuales
- Lentes de seguridad claros, 02 mensuales
- Alcohol gel 70° (presentación 01 litro con dispensador).
- 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).



#### 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.
- No poseer antecedentes penales ni judiciales.

#### UNIFORMES

Es responsabilidad de PROVIAS DESCENTRALIZADO, entregar dos (02) uniformes de verano y uno (01) de invierno al operario.

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

- Chaqueta, pantalón tipo buso 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato.
- Máscaras adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.

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.

#### 8.5 MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPO:

Los Materiales, implementos, maquinaria y equipo necesarios para la prestación del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por PROVIAS DESCENTRALIZADO – UNIDAD ZONAL APURIMAC.

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

#### 8.6 Procedimientos

Se necesita contar con personal capacitado de limpieza para atender óptimamente las funciones del Área de Administración de la Unidad Zonal.

#### 8.7 Recursos a ser provistos por el Contratista

El Personal del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

- Carnet Sanitario
- Antecedentes Policiales.
- Certificado médico de buena salud
- Prueba del Covid

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

**Lugar:** El servicio se ejecutará de manera **presencial** en la Unidad Zonal **Apurímac**.

**Plazo:** El plazo del servicio será de 90 días calendario; contados a partir del día de potificada la Orden de Servicio.

#### 10. EQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

##### 10.1 Condiciones generales:

- . Tener Registro Único del Contribuyente habilitado
- . Tener código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- . No tener impedimento para contratar con el Estado.

#### 11. OBLIGACIONES:

##### 6.1. OBLIGACIONES DE CONTRATISTA:

El servidor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

##### 6.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

Provias Descentralizado facilitará los materiales necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.

#### 12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará 3 armadas dentro de los (10) días hábiles siguientes de la efectuada la conformidad del servicio.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 1° Pago correspondiente a los 30 días de emitida la conformidad del servicio.
- 2° Pago correspondiente a los 60 días contado luego de emitir se la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente a los 90 días del monto total contado luego de emitir se la respectiva conformidad

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**15. PENALIDADES APLICABLES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**16. OTRAS CONSIDERACIONES**

**Confidencialidad**

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

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

**Propiedad Intelectual**

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido 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 a que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## 17. 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.

## 18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor/contratista 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 del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor/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, 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.

## 19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimiento de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8 UIT’s”, aprobados mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.



  
CPC. Doris Barreto Carbajal  
ADMINISTRADORA  
Vº Bº AREA USUARIA  
MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO