



TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA ZONAL PUNO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO”

1. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza de las oficinas e instalaciones de la Oficina de Coordinación Puno de PROVIAS DESCENTRALIZADO, 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 Oficina de Coordinación.

2. 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 Oficina de Coordinación Puno 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 se regirá al Instructivo N° 06-2017-MTC/21 de **CONTRATACIONES HASTA 8 UITs.**

4. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un período de doce (12) 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 Oficina de Coordinación Puno de PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya dirección se detalla a continuación:

ITEM	SEDE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO	DIRECCION
1	Puno	15/07/2019	Jr. Carabaya N°184 -186 Cercado puno

5.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Oficina de Coordinación Puno 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 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.

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.



5.2.2 FRECUENCIAS

Frecuencia Diaria

- Limpieza a través de barrido y/o encerado de pisos de oficinas
- Sacudir: paredes, puertas de oficinas, 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 (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.

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. 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 Oficina de Coordinación, donde se colocarán contenedores diferenciando los residuos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior.

5.2.4 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.

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 12:00 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 Oficina de Coordinación Puno 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.

Se requiere de un (01) operario especializado, 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.
- 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 del CONTRATISTA, entregar un (01) uniformes de verano y uno (01) de invierno a cada operario.

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.

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 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 la oficina 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 Oficina de Coordinación, 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	Gl.	1	MENSUAL
2	Desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados y otros (Alcohol)	Gl.	1	MENSUAL
3	Bolsas negras de plástico biodegradable (75 lts.)	Und.	50	MENSUAL
4	Bolsas negras de plástico biodegradable (25 lts)	Und.	25	MENSUAL
5	Cera roja líquida siliconada autobrillante	Gl.	2	MENSUAL
6	Cera en pasta amarilla (galon x 4 litros)	Gl.	1	MENSUAL
7	Desinfectante germicida (Pino)	Gl.	1	MENSUAL
8	Perfumador ambiental	Gl.	3	MENSUAL
9	Deodorizador de ambiente x 432 ml (Spray)	Tubo	5	MENSUAL
10	Detergente biodegradable	Kg.	3	MENSUAL
11	Lejía (Galón de 4 litros)	Gl.	1	MENSUAL
13	Trapo industrial blanco	Kg.	5	MENSUAL
14	Viruta de metal para piso parket N° 4	Und.	5	MENSUAL
15	Jabón líquido	Frasco	1	TRIMESTRAL
16	Lava vajilla líquida de 400ml	Frasco	1	TRIMESTRAL

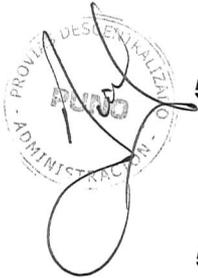


5.4.2 IMPLEMENTOS

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.



Nº	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias.	Und.	1	ANUAL
2	Escalera de 06 pasos tipo tijera	Und.	1	ANUAL
3	Escobillones erizo de techo	Und.	1	ANUAL
4	Manguera de 1/2"	Mts	50	ANUAL
5	Guantes de jebe negro	Par	2	MENSUAL
6	Trapeador de tipo toalla 60 x 40 cm	Und.	2	MENSUAL
7	Aplicador de esponja para encerado con aplicador de palo	Und.	6	MENSUAL
8	Mascarillas para el polvo	Und.	5	MENSUAL
9	Atomizador grande	Und.	1	TRIMESTRAL
10	Franela (metros)	Mts	4	TRIMESTRAL
11	Escobillas de mano	Und.	1	TRIMESTRAL
15	Escaba fibra plastica nylon	Und.	2	SEMESTRAL
12	Escobillas (tipo hisopo)	Und.	6	SEMESTRAL
13	Desatoradores (mediano)	Und.	6	SEMESTRAL
14	Baldes de 20 Lts.	Und.	2	SEMESTRAL
16	Recogedor de basura domestico de plástico	Und.	3	SEMESTRAL
17	Jalador de Agua de 40 cm.	Und.	2	SEMESTRAL



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:

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 seguridad, la Entidad activará su póliza de seguro pertinente y de encontrar responsabilidad de parte del personal de seguridad procederá de acuerdo con lo establecido en el en el literal O del Título XII de los presentes Términos de Referencia.



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 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 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.



5.7 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 165° y 167° del Reglamento.

Así mismo, 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.



5.8 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.8.1 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 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



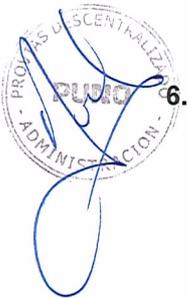
las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.

- 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 le 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 de Personal Abastecimiento y Servicios.
- 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 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

- 6.1.1 Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual (Doce armadas mensuales), después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 181° del D.S. N° 138-2012-EF, Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 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.

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 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. 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 funcionarios 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.

9. 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 vincubdas, en concordancia o 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 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.



CARTA DE COTIZACIÓN

Puno, de del 2019

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Zonal de Puno

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA ZONAL PUNO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO”**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en el mismo, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. _____ (..... soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, pruebas, 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.

Así mismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para PROVIAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de ____ días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de sobre autorización de Abono Directo en cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de ____ días calendarios.

Atentamente,

.....
RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

Yo,, identificada con documento nacional de Identidad N° con domicilio en, ante usted,

DECLARO BAJO JUTRAMENTO:

- 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y Términos de referencia del proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y 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.

Puno,..... de del

.....

AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Puno, de del

Señor:

Ing. Nicolás Luza Flores

Coordinador Unidad Zonal Puno

MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Po 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:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

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

Así mismo, dejo constancia que la (Factura) a ser emitida por mi representando, una vez cumplida la orden de servicio con las prestación del servicio materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en el entidad bancaria que se refiere en el primer párrafo de la presente

Atentamente,

.....
Representante Legal

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.

Puno, de del 201....

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la
empresa

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR PARA SU PRESENTACIÓN

1. Vigencia de Poder del Representante Legal
2. Copia de DNI
3. Registro Nacional de Proveedores vigente – RNP
4. Ficha RUC
5. Anexos, debidamente llenados
6. Otros, según corresponda al servicio a prestar (Autorizaciones, licencias)
7. Presentar toda la documentación escaneada al correo:
convocatoria hasta 8UIT@proviasdes.gob.pe y nvasquez@proviasdes.gob.pe
Colocando en el asunto el N° del Expediente que figura en la Convocatoria. El tamaño máximo que debe tener el correo electrónico enviado debe ser de 10 MB. Así mismo, por motivo de seguridad digital, no remitir formatos ZIP.