



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA UNIDAD ZONAL ICA PROVIAS DESCENTRALIZADO"

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ica-Provias Descentralizado

2. OBJETO

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

3. FINALIDAD PUBLICA

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



4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de Contratación es SUMA ALZADA.

PERIODO DE CONTRATACIÓN 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1 ALCANCE

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

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

6.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

6.2.1 PROCEDIMIENTOS

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

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



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

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



6.2.2 FRECUENCIAS

Frecuencia Diaria

- Limpieza a través de barrido y/o aspirado de pisos de oficinas
- Sacudir: paredes, puertas de oficinas, del ascensor, de escape, de servicios higiénicos, etc.
- Limpieza de escritorios y muebles en general, observando especial cuidado con el orden de los documentos que se encuentren en el lugar.
- Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras).
- Limpieza y desinfección total de los Servicios Higiénicos, que incluyan sanitarios, lavaderos, mayólicas, griterías, trapeado y secado de pisos y limpieza de espejos.

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- Mantener los Servicios Higiénicos limpios durante toda la jornada. Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseados, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón líquido. (Papel y jabón proporcionados por la entidad).
- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los desperdicios hasta el centro de acopio del Edificio, en bolsas negras apropiadas para tal fin.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras

Frecuencia Semanal

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



Frecuencia Mensual

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

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.

6.3 DEL PERSONAL



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Se requiere de un (01) Operario de lunes a sábado, para cada turno, en el siguiente horario:



DE LUNES A VIERNES:

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

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

SÁBADOS

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

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

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

El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de Limpieza en la Sede de la Unidad Zonal de PROVIA 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 PROVIA 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 semanalmente por el Supervisor que designe la empresa.

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

El operario deberá estar debidamente identificado portando fotocheck, operario con garantizada solvencia moral, que deberá desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, correctamente uniformado y presentable, con conocimiento y experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez.

PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- No tener antecedentes penales ni judiciales.

UNIFORMES

Es responsabilidad del CONTRATISTA, entregar dos (02) 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.
- Lentes de Protección.
- Visor Protector.
- Alcohol en gel para la desinfección de sus manos.
- 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.

4.4 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

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

ambiente estimula el equilibrio racional entre el desarrollo socioeconómico, la conservación del ambiente y el uso sostenido de los recursos naturales.

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



6.4.1 MATERIALES

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

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

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

Nº	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Quita sarro para sanitarios	Galón	1	MENSUAL
2	Desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados y otros (Alcohol)	Litro	0.5	MENSUAL
3	Bolsas biodegradable (140 lts.)	Und.	30	MENSUAL
4	Bolsas biodegradable para tachitos de basura de oficinas(10 litros)	Und.	50	
5	Abrillantador para muebles	Fco.	2	MENSUAL
6	Cera amarilla en pasta (galón.)	Gl.	2	MENSUAL
7	Silicona líquida	lt	0.5	MENSUAL
8	Jabón liquido	Gln	1	MENSUAL
9	Deodorizador de ambiente x 432 ml	Tubo	6	MENSUAL
10	Desinfectante germicida (Pino)	Gl.	2	MENSUAL
11	Líquido limpia muebles (Premiun)	Frasco	2	MENSUAL
12	Crema Limpiadora para computadoras	Pote	2	MENSUAL
13	Espuma para lavado de tapices (Sillas Sillones)	Tub	2	MENSUAL
14	Detergente biodegradable	Kg.	3	MENSUAL
15	Esponja verde para limpieza de mayólicas	Und.	4	MENSUAL
16	Lejía (Galón de 4 litros)	Gl.	1	MENSUAL
17	Limpiador de grifería (cromo) envase grande	Fco.	0.5	MENSUAL
18	Pastillas deodorizantes para baño	Und.	12	MENSUAL
19	Pastillas para tanque	Unid	24	MENSUAL
20	Perfumador ambiental	Gl.	1	MENSUAL
21	Pulitón granulado	Kg.	0.5	MENSUAL



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

22	Trapo industrial blanco	Kg.	5	MENSUAL
23	Alcohol 70°	Botella	4	MENSUAL
24	Cera Negra	Balde	1	SEMESTRAL
25	Cera Roja	Balde	1	SEMESTRAL

6.4.2 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	Baldes	Und.	3	SEMESTRAL
2	Trapeador 30 cms base plástico	Und.	2	SEMESTRAL
3	Desatoradores (mediano)	Und.	1	TRIMESTRAL
4	Escaleras de 6 pasos tipo tijera	Und.	1	ANUAL
5	Escobas fibra plástica Nylon	Und.	2	TRIMESTRAL
6	Escobillas (de mano)	Und.	1	TRIMESTRAL
7	Escobillas (tipo hisopo)	Und.	2	TRIMESTRAL
8	Escobillones de 30 cms.	Und.	2	SEMESTRAL
9	Escobillones erizo de techo	Und.	1	ANUAL
10	Franela (metros)	m.	1	MENSUAL
11	Guantes de jebe	Par	2	MENSUAL
12	Recogedor domestico plástico	Und.	2	SEMESTRAL
13	Repuestos trapeadores, en tela	Und.	2	MENSUAL
14	Sacudidor de tela	Und.	1	SEMESTRAL
15	Mascarillas para el polvo	Und.	8	MENSUAL
16	Atomizador grande	Und.	2	BIMESTRAL
17	Base de Moop para piso	Und.	1	SEMESTRAL
18	Repuesto de Moop para piso	Und.	2	TRIMESTRAL
19	Jalador de Agua de 60 cm.	Und.	1	TRIMESTRAL
20	Baldeador	Und.	1	SEMESTRAL
21	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias.	Und.	1	ANUAL
22	Mascarillas	Und.	30	Mensual

6.4.3 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.

6.5 DE LOS SEGUROS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

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

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

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

6.6 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.

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

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.

6.7 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 162° y 163° del Reglamento.

Así mismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará las siguientes penalidades:

PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
No contar con Carnet de Identificación	S/. 25.00 por primera vez y S/. 50.00 por reincidencia (por operario).	Acta de ocurrencias semanal.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Contar con Carnet de Sanidad vencido	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario).	Acta de ocurrencias semanal.
Que no utilice los elementos de protección necesaria a sus labores que realice	S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario).	Acta de ocurrencias semanal.
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.	Rastreo a las llamadas telefónicas no hechas por el personal de planta y/o desgaste de equipos que no fueron utilizados por el personal de la UZ.
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios.	S/. 150.00 (Por operario).	Revisando el libro de ingresos del personal de Seguridad y Vigilancia.
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.	Cargo de documentación entregada por el contratista.
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.	Acta de ocurrencias semanal.
No reemplazar uniformes impresentables, deteriorados, manchados, etc.	S/. 150.00 al detectar la situación por cada operario.	Acta de ocurrencias semanal.
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/. 50.00 por cada día de retraso.	Acta de ocurrencias semanal.
Puesto no cubierto	S/. 50.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver contrato en caso de reincidencia.	Revisando el libro de ingresos del personal de Seguridad y Vigilancia.
Que el Supervisor designado por la empresa no realice su visita de supervisión quincenal.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Revisando el libro de ingresos del personal de Seguridad y Vigilancia.
Que no cumpla con la presentación mensual del SCTR y demás documentos solicitados	S/. 250.00 (Al detectar la situación) + S/ 50.00 por cada día de retraso	Revisando su solicitud y demás documentos adjuntos a la facturación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Que no cumpla con el pago de un sueldo de gratificación de navidad y 28 de Julio al Operario	S/. 150.00 (Al detectar la situación) + S/ 50.00 por cada día de retraso	Revisando su solicitud y demás documentos adjuntos a la facturación.

6.8 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.8.1 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 de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de Sanidad vigente.
- Prueba Negativa del Covid19 (Molecular o Antígeno)



6.8.2 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.

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

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

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

6.8.6 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.

6.8.7 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.8.8 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.
- 6.8.9 El contratista será responsable de cumplir con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el trabajo" teniendo en consideración los "Los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19" así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente.



7. FORMA DE PAGO

- 7.1. 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 Art. 171° del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- 7.2. El primer mes ejecución contractual el contratista presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por la Administradora Zonal, se procederá al pago correspondiente.
- 7.3. A partir del segundo mes, justo con la presentación de la factura mensual y para proceder a su trámite respectivo, el contratista remitirá a PROVIAS DESCENTRALIZADO copias de las Boletas de Pago suscritas por sus trabajadores, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos voucher de pagos totales, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS y Gratificaciones (en el periodo que corresponda), bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, copia de la **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO DE SALUD** adjuntando voucher de pago que acredite su vigencia.
- 7.4. Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentaría de haber cancelado efectivamente la liquidación a cada uno de los trabajadores que en alguna oportunidad el contratista destacó a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.



8. 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

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 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 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.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Table with 2 columns: A and B. Row A: CAPACIDAD LEGAL, HABILITACIÓN, Requisitos, Acreditación. Row B: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, Requisitos, Acreditación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



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



12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/02/2021	COORDINACIÓN – UNIDAD ZONAL ICA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del PROVIAS DESCENTRALIZADO	15/02/2021	UNIDAD ZONAL ICA/OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
2	Registro de inscripción a la convocatoria a través de la página WEB en las siguientes direcciones: convocatoria_hasta_8uit@proviasdes.gob.pe , vnavarrete@proviasdes.gob.pe , indicando el asunto: UZICA009-2020 dentro del plazo de las fechas de inicio y término, cualquier oferta posterior, será descartada. Nota: El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de la convocatoria y se cerrara a las 17:00 horas del último día de la convocatoria. 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.	15/02/2021 al 18/02/2021	UNIDAD ZONAL ICA/OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
3	Evaluación de las ofertas remitidas	19/02/2021 y 22/02/2021	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la Evaluación en la página web de la institución.	23/02/2021	UNIDAD ZONAL DE ICA/OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION.