



## TERMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. OFICINA O AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Unidad Zonal de Ancash - PROVIAS DESCENTRALIZADO

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza integral y apoyo en labores manuales para la Unidad Zonal de Ancash – Provias Descentralizado.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### 4. ANTECEDENTES

Provias Descentralizado es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales.

El servicio de limpieza integral y apoyo en labores manuales en la Unidad Zonal de Ancash – Provias Descentralizado es indispensable para conservar la salubridad, así mantener el bienestar de los servidores y el público en general que acude a las instalaciones, por lo que, se realiza de manera permanente.

#### 5. OBJETIVOS DE CONTRATACIÓN

El servicio a contratarse comprende la limpieza de la oficina e instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash de PROVIAS DESCENTRALIZADO, con la finalidad de



mantener debidamente aseada y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio. Asimismo, deberá brindar apoyo en labores manuales que se requieran dentro de las actividades propias de la Unidad Zonal.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

El servicio comprende la limpieza integral y apoyo en labores manuales en la Unidad Zonal de Ancash 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 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.

#### 6.1.1. 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, la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales y semestrales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y oficinas restringidas por razones de seguridad.

## 6.1.2. FRECUENCIAS

### Frecuencia Diaria

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

Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseados, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón líquido. (Papel y jabón proporcionados por la entidad).

- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los desperdicios hasta el centro de acopio del local, en bolsas negras apropiadas para tal fin.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras, etc.

### Frecuencia Semanal

- Limpieza de veredas así como de patios interiores 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.)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 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.

### 6.1.3. SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo a las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público decretadas por el Ministerio de Ambiente D.S. N ° 009-2009-MINAM, se deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóneres 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 diferenciándolos residuos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior.



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

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

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

### 6.2. RECURSOS

#### 6.2.1. 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.

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.

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.



### 6.2.1.1. MATERIALES

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

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

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

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANT.	FRECUENCIA
1	Quita sarro para sanitarios	Litro	1	Mensual
2	Desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados v otros (Alcohol)	Litro	0.5	Mensual
3	Bolsas negras de plástico biodegradable (140 Lts)	Unidad.	30	Mensual
4	Bolsas negras de plástico biodegradable (30 Lts)	Unidad	50	Mensual
5	Abrillantador para muebles	Frasco	19	Mensual
6	Cera blanca líquida (galón x 4 Lts.)	Galón	1	Mensual
7	Silicona Líquida	Litro	0.5	Mensual
8	Líquido limpia muebles (premiun)	Frasco	2	Mensual
9	Crema limpiadora para computadoras	Pote	3	Mensual
10	Deodorizador de ambiente x 432 ml	Tubo	4	Mensual







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

11	Desinfectante germicida (Pino)	Galón	1	Mensual
12	Detergente biodegradable	Kg	3	Mensual
13	Esponja verde para limpieza de mayólicas	Unidad.	4	Mensual
14	Lejía (Galón de 4 litros)	Galón	1	Mensual
15	Limpiador de grifería (cromo) envase grande	Frasco	1	Mensual
16	Pastillas deodorizantes para baño	Unidad.	30	Mensual
17	Perfumador ambiental	Galón	1	Mensual
18	Pulitón granulado	Kg	1	Mensual
19	Trapo industrial	Kg	5	Mensual
20	Espuma para lavado de tapices (Sillas y Sillones)	Frasco	1	Mensual
21	Shampoo neutro para alfombras y muebles	Galón	2	Mensual
22	Líquido limpia vidrios	Galón	2	Mensual
23	Lavavajilla líquida de 300 gr	Unidad.	2	Mensual
24	Jabón líquido	Frasco	4	Mensual
25	Alcohol(desinfectante germicida para teléfonos, mouse, teclados, etc)	Galón	3	Mensual

### 6.2.1.2. 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.

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

21	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias.	Unidad	1	Anual
22	Atomizador para frasco de litro	Unidad	1	Mensual

### 6.2.1.3. 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.



### 6.2.2. UNIFORMES

Es responsabilidad del CONTRATISTA, entregar dos (02) uniformes de verano y uno (01) de invierno al operario (a). La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar en buen estado de conservación y aseo, durante el período del contrato.
- Zapatos de goma, zapatillas o botas de jebe, según sea el caso, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Mascarilla o cubre boca.
- Guantes de jebe.
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato.
- Lentes de protección cuando corresponda.
- En la espalda del vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevará en lugar visible un carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- Mascaras adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.
- Un Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio (que deberá entregarse de manera mensual para todo el personal destacado al servicio).





### 6.3. REQUISITOS LEGALES

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.

### 6.4. GARANTÍA COMERCIAL

#### 6.4.1. 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 y Riesgo, del personal destacado a PROVIAS DESCENTRALIZADO para la realización del servicio.

- b) En la medida que PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene contratado un PROGRAMA DE SEGUROS PERSONALES Y PATRIMONIALES, y a efectos de no contratar pólizas paralelas que protejan los mismos siniestros, no se exigirá a la Empresa ganadora de la Buena Pro, contratar una PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL ni PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por lo que, en caso de ocurrencia de un siniestro por pérdida o robo, o que se ocasionen daños personales y patrimoniales causados por el personal de la empresa de limpieza, la entidad activará su póliza de seguro pertinente y de encontrar responsabilidad de parte del personal de limpieza procederá de acuerdo con lo establecido en el literal O del Título XII de los presentes Términos de Referencia.



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

### 6.5. SERVICIOS POST VENTA

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

El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de limpieza en la Unidad Zonal de Ancash – PROVIAS DESCENTRALIZADO, debe recibir capacitación técnica de parte del CONTRATISTA, sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene (Inducción y de seguimiento permanente), para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash de PROVIAS DESCENTRALIZADO, ubicada en Jr. Eulogio del Río N° 1069-1073, Soledad Baja - Distrito de Huaraz - Provincia de Huaraz – Región Ancash.



#### HORARIO

##### 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.

##### Sábados

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.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y suscripción del Acta de instalación de servicios.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener en óptimo estado de limpieza las instalaciones de la Unidad Zonal de Ancash, para que el personal desempeñe sus labores adecuadamente.
- Presentar una carta dirigida al coordinador de la Unidad Zonal, informando el cumplimiento del servicio, adjuntando la factura, boletas de pago, aportes a Essalud y pago de AFP u ONP del personal asignado, máximo a los cinco primeros días del siguiente mes de prestación de servicios.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el capítulo que corresponda.

## 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

### PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica con experiencia en el servicio de limpieza.
- Capacitación en servicio de limpieza, desinfección, desratización, Gestión de Seguridad y/o Salud Ocupacional.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, 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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un (01) año anterior a la fecha de la presentación de cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



### PERFIL DE OPERARIO DE LIMPIEZA

Se requiere de un (01) operario que cumpla los siguientes requisitos:

- 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 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.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.



**10.1.1.** Al inicio del servicio el contratista presentará los siguientes documentos:

- Relación del personal con indicación de su dirección, sexo, edad, tiempo de servicios en su empresa.
- Declaración jurada precisando que el personal que prestará el servicio, se encuentran en la planilla de haberes.
- Fotocopia de su documento de identidad (DNI).
- Certificado negativo de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Carnet de Sanidad vigente.



**10.1.2.** 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.

**10.1.3.** Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 10.1.5.** Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por ley correspondan a su personal y/o terceros, originado por la prestación del servicio.
- 10.1.6.** 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.
- 10.1.7.** En caso de que como resultado de la prestación del servicio se produjeran daños o deterioros de algún bien, ya sea de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO o de Terceros, el contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigirse a la Unidad Zonal de ANCASH.



- 10.1.8.** 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.

#### • 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 considerar en sus costos laborales:



- Una remuneración mensual por Gratificación de Fiestas Patrias.
- Una remuneración mensual por Gratificación de Navidad.
- Treinta (30) días de Vacaciones al año.
- Una remuneración mensual 1/6 de las gratificaciones legales por cada año de servicios, depositada en dos armadas 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.

**11. ADELANTOS**

NO CORRESPONDE

**12. SUBCONTRATACIÓN**

NO CORRESPONDE

**13. FORMA DE PAGO**

13.1. Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual (11 armadas mensuales), después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.



13.2. El primer mes de ejecución contractual el contratista presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por el Administrador de la Unidad Zonal, se procederá al pago correspondiente.

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



13.4. Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentaria de haber cancelado efectivamente la liquidación a cada uno de los trabajadores que en alguna oportunidad el contratista destacó a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.

**• FÓRMULA 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.

#### 14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Administración de la Unidad Zonal de Ancash, para lo cual, deberá contar con el informe del cumplimiento del servicio presentado por el contratista, incluyendo la documentación correspondiente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de (10) días calendario de presentado el respectivo informe de cumplimiento de servicios.



#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera de materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.



## 17. OTRAS PENALIDADES

Se 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 y 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.



## 18. 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 estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

## 19. NORMAS ANTISOBORNO



El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia 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.

## 20. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El POSTOR 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.





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

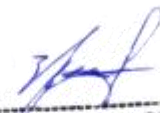
En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida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


### **Propiedad Intelectual**

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

## **21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

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

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

**ANEXOS****A.- Estructura de Costos:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS S/.	TOTAL HONORARIOS S/.
1	Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	2,350.00	2,350.00
2	Armada o pago	Días calendario	Hasta 60	2,350.00	4,700.00
3	Armada o pago	Días calendario	Hasta 90	2,350.00	7,050.00
4	Armada o pago	Días calendario	Hasta 120	2,350.00	9,400.00
5	Armada o pago	Días calendario	Hasta 150	2,350.00	11,750.00
6	Armada o pago	Días calendario	Hasta 180	2,350.00	14,100.00
7	Armada o pago	Días calendario	Hasta 210	2,350.00	16,450.00
8	Armada o pago	Días calendario	Hasta 240	2,350.00	18,800.00
9	Armada o pago	Días calendario	Hasta 270	2,350.00	21,150.00
10	Armada o pago	Días calendario	Hasta 300	2,350.00	23,500.00
<b>TOTAL MONTO DE CONTRATO, INCLUIDO IMPUESTOS S/.</b>					<b>23,500.00</b>

**B.- Formatos**

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

