



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y APOYO EN LABORES MANUALES PARA LA SEDE DE LA UNIDAD ZONAL PASCO DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO”

#### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal de Pasco.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza integral y apoyo en labores manuales para la Sede de la Unidad Zonal Pasco de Provías 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 Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado, estas labores permitirán salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden al local de la Institución.

#### 4. ANTECEDENTES

La Unidad Zonal Pasco está a cargo de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas por Provías Descentralizado en el departamento de Pasco, conforme a los lineamientos establecido para el logro de los objetivos institucionales.

En ese sentido, se requiere la contratación del servicio de limpieza integral y apoyo en labores manuales, que garanticen el óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de la Unidad Zonal.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### a) Objetivo general

Brindar el servicio de limpieza integral y apoyo en labores manuales en la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado.

##### b) Objetivos específicos

- Mantener las instalaciones debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio.
- Brindar apoyo en labores manuales que se requieran dentro de las actividades propias de la Unidad Zonal Pasco.

#### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es SUMA ALZADA.

#### 7. PERÍODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se contratará por el plazo de 7.5 meses. El plazo de duración del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación de servicios.

#### 8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 8.1 ALCANCE

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado, cuya dirección se detalla a continuación:

Ítem	Sede	Fecha estimada de inicio del servicio	Dirección
1	Pasco	A partir de la fecha de suscripción del acta de instalación de servicio	Jr. José Carlos Mariátegui n.º 103, Yanacancha, Pasco.



BICENTENARIO PERÚ 2021



## 8.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

## 8.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado, así como el apoyo en labores manuales.

- El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de la unidad orgánica estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral. Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizará los equipos necesarios, como aspiradora y lustradora, así como las coordinaciones que establezca el administrador de la Unidad Zonal Pasco.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.

### 8.3.1 PROCEDIMIENTOS

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

- **Amabilidad:** Reflejada en el trato afectuoso y cordial
- **Cortesía:** Que evidencia demostraciones de respeto
- **Eficiencia:** La facultad para prestar servicios en tiempo y forma apropiado 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 interrumpan las actividades normales del personal de la Unidad Zonal.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.

### 8.3.2 FRECUENCIAS

#### Frecuencia Diaria/Interdiario

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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.
- Lavado de pisos a máquina, utilizando detergente, desinfectantes, cepillos, espátulas, etc.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior.
- Limpieza general de puertas y ventanas.
- Limpieza y encerado de escaleras y pasillos.
- Limpieza de oficina de archivo y almacén.
- Limpieza de oficinas, 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.
- Mantenimiento de maceteros y el cuidado de plantas.
- Desmanchado de paredes y zócalos.



#### Frecuencia Mensual

- 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

- Limpieza de Fachadas.
- Limpieza de Lunas, exterior e interior.

### 8.3.3 SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo a las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público decretadas por el Ministerio de Ambiente D.S. n.º 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.
- Vidrios y otros.
- Residuos orgánicos.

Para tal efecto el contratista del servicio, deberá implementar dentro de su plan de trabajo, la recolección y traslado al depósito temporal en el lugar designado por la administración de la Unidad Zonal, donde se colocarán contenedores diferenciando los residuos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 8.3.4 SERVICIO DE APOYO EN LABORES MANUALES

En coordinación con el administrador de la Unidad Zonal, el/la operario/a 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 y/o el Coordinador de la Unidad Zonal.

### 8.4 DEL PERSONAL

Se requiere de un (1) operario/a de lunes a sábado para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 8.3, en el siguiente horario:

#### DE LUNES A VIERNES

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

**Tarde:** De 14:30 a 18:00 horas – Apoyo en labores manuales

#### SÁBADO

**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 contratista. Los horarios establecidos pueden modificarse de acuerdo a la necesidad de la Unidad Zonal.

**EL CONTRATISTA**, se obliga a proporcionar el personal necesario y 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 Pasco de Provias Descentralizado, debe recibir capacitación técnica de parte de “El 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 la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico 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, deberán ser supervisado diariamente por el Supervisor que designe la empresa.

Se requiere de un (01) operario/a especializado/a, 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/A DE LIMPIEZA

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado.
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a 1 año, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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 básico de extintores.
- Efectuar el servicio, minimizando el ruido mientras se trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.
- No poseer antecedentes penales ni judiciales.

#### UNIFORMES

Es responsabilidad de “EL CONTRATISTA”, entregar uniforme 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 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.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento según D.S. n.º 005-2012-TR, en lo que corresponda al presente caso.

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

Los Materiales, implementos, maquinaria y equipo necesarios para la prestación del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por 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 medio ambiente 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.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Los componentes dañinos que más comúnmente podemos encontrar en los productos de limpieza, llamémosle convencionales son: fenol, naftalina, alcohol etílico, creso, butoxietanol, amoníaco, entre otras sustancias peligrosas.

Provías 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.

### 8.5.1 MATERIALES

Los materiales a usarse en la limpieza de las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco 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.

Todos los materiales de limpieza se deberán ingresar como máximo el día siguiente 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 que será 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.º	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia
1	Quita sarro para sanitarios	Litro	01	Mensual
2	Bolsas negras de plástico biodegradable x (140 lt.)	Und.	20	Mensual
3	Bolsa de residuo (220 lts)	Unid.	20	Mensual
4	Abrillantador para muebles (silicona)	Frasco	2	Mensual
5	Cera roja líquida siliconada (galón x 4Lt.)	Gl.	2	Mensual
6	Crema limpiadora para computadoras siliconada	Pote	3	Mensual
7	Líquido limpia muebles (Martel rojo)	Frasco	2	Mensual
8	Desodorizador de ambiente x 432 ml (vainilla, francesa)	Tubo	4	Mensual
9	Desinfectante germicida (Pino)	Gl.	2	Mensual
10	<b>Detergente</b> biodegradable	Kg.	1	Mensual
11	Esponja verde para limpieza de mayólicas	Unid.	2	Mensual
12	Lejía (Galón de 4 litros)	Gl.	2	Mensual
14	Pastillas desodorantes para el baño	Unid.	12	Mensual
15	Perfumador Ambiental	Gl.	2	Mensual
16	Trapo Industrial limpio	Kg.	3	Mensual
17	Papel Higiénico	Plancha	1	Mensual
18	Jabón Líquido de 380 ml	Frasco	4	Mensual
19	Alcohol en gel de 380 ml (70%)	Frasco	4	Mensual





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 8.5.2 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.º	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia
1	Balde trapero plástico	Unidad	1	Semestral
2	Desatoradores (medianos)	Unidad	1	Trimestral
3	Escalera de 6 pasos tipo tijera	Unidad	1	Anual
4	Escobas fibra plástica Nylon	Unidad	2	Semestral
5	Escobillas (de mano)	Unidad	1	Trimestral
6	Escobillas (tipo hisopo)	Unidad	1	Trimestral
7	Franela (metros)	Metro	1	Mensual
8	Guantes de jebe	Par	1	Mensual
9	Recogedor domestico plástico	Unidad	1	Semestral
10	Repuestos trapeadores, mechón 30cm.(mopa redondo y de algodón)	Unidad	2	Mensual
11	Mascarillas para el polvo	Unidad	22	Mensual
12	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias	Unidad	1	Anual

### 8.5.3 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 mismo no será justificación de un servicio deficiente el no contar con maquinaria o equipo, ya que será responsabilidad del postor estimar la cantidad necesaria.

### 8.6 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 POR 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 la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado para la prestación del servicio.

### 8.7 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 Provías 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

“EL CONTRATISTA” se obliga a presentar a Provías 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, Provías Descentralizado queda facultado a solicitar la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato para honrar dichas obligaciones de “El Contratista”.

### **IMPORTANTE:**

La Ley n.º 27626 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 003-2002-TR; 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 Provías 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.

### **8.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO**

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







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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, Provías 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.

Así mismo, la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado aplicará las siguientes penalidades:

- No contar con carnet de identificación, S/. 25.00 primera vez y S/. 50.00 por reincidencia.
- Carnet vencido S/. 100.00.
- Que no utilice los elementos de protección necesaria a sus labores que realice, S/. 100.00.
- Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos de la Unidad Zonal Pasco de PROVIAS DESCENTRALIZADO, S/. 250.00.
- Cambiar operarios sin autorización de la Unidad Zonal Pasco, S/. 150.00.
- Entregar uniformes distintos a lo establecido en los TDRs, S/. 150.00.
- Puesto no cubierto, S/. 50.00 por hora hasta el tope de tres (03) 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.

**NOTA:** Tratándose de un contrato de intermediación laboral, es factible el reemplazo de personal, por renuncia de los trabajadores, siendo condición para aceptar el cambio que el personal reemplazante, cumpla con los requisitos de los TDRs y tenga el mismo o superior perfil que el trabajador renunciante.

Asimismo, los cambios de personal aprobados por la Unidad Zonal de Provías Descentralizado, no requerirán suscripción de una adenda al contrato, siendo suficiente la remisión del expediente al archivo para que se anexe al contrato.

## 8.9 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**8.9.1** 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 encuentra en la planilla de haberes.
- Fotocopia de su Documento de Identidad DNI.
- Certificado en negativo los antecedentes penales y policiales.
- Carnet de sanidad vigente.

**8.9.2** 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

**8.9.3** El personal asignado por “El Contratista”, estará a cargo de este último y es de su entera responsabilidad su Protección Personal, así como realizar y utilizar los implementos de seguridad y cumplir con las medidas establecidas en los diversos dispositivos legales emitidos (y que se emitan) por el Gobierno Central en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.

**8.9.4** Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Unidad Zonal de Provías Descentralizado.

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

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

**8.9.7** 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.

**8.9.8** En caso de como resultado de la prestación del servicio se produjeran daños o deterioros de algún bien, ya sea de propiedad de Provías 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 al administrador de la Unidad Zonal Pasco.

**8.9.9** 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 la Unidad Zonal Pasco de Provías 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.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

- Persona natural o jurídica con experiencia mínima de un (1) año en el servicio de limpieza de instituciones públicas y/o privadas.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

## 10. FORMA DE PAGO

9.1.1 Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo n.º 6-2017-MTC/21, aprobado con la R.D. n.º 308-2018-MTC/21.

9.1.2 El primer mes en ejecución contractual “El Contratista” presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por el administrador de la Unidad Zonal o quien delegue, se procederá al pago correspondiente.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 9.1.3 A partir del segundo mes, justo con la presentación de la factura mensual y para proceder a su trámite respectivo, el contratista remitirá a la Unidad Zonal Pasco de Provías 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 período que corresponda), bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador, pólizas de seguros con sus respectivos comprobantes de pago que acrediten su vigencia.
- 9.1.4 Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentatoria de haber cancelado efectivamente la liquidación a cada trabajador que en alguna oportunidad el contratista destaque a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.

## 11. FÓRMULA DE REAJUSTE

No habrá reajuste, salvo si durante la ejecución contractual, el gobierno determine el incremento de la Remuneración Mínimo 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, solo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la Remuneración Mínima Vital. En tal caso, el contratista deberá solicitar la modificación del contrato. Ello siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo de incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

## 12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El 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 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 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.

## 13. NORMAS ANTISOBORNO

El Contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el marco de la normativa de contrataciones del Estado vigente (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).

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 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 el marco de la normativa de contrataciones del Estado vigente.

Asimismo, 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, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.





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”

De la misma manera, el contratista 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.

#### 14. OTRAS CONSIDERACIONES CONFIDENCIALIDAD

El contratista 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 contratista 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 contratista 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.

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

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



BICENTENARIO  
PERÚ 2021