



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

TERMINOS DE REFERENCIA

EXPEDIENTE: UZ.PSC. 001-2020

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

1. ORGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal de Pasco.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza Integral y apoyo en labores Manuales para la Unidad Zonal Pasco 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 Unidad Zonal Pasco de PROVIAS 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 Provias Descentralizado en el departamento de Pasco, conforme a los lineamientos establecidos 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 CONTRATACION

a) Objetivo General

El servicio a contratarse comprende la limpieza de las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado

b) Objetivos Específicos

- Con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio.
- Asimismo, deberá brindar apoyo en labores manuales que se requieran dentro de las actividades propias de la Unidad Zonal Pasco.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación para el presente proceso será: SUMA ALZADA.

7. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un período de Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del servicio.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

8.1 ALCANCE

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





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Ítem	Sede	Fecha estimada de inicio del servicio	Dirección
01	Pasco	Al día siguiente de la fecha de suscripción del acta de instalación de servicio	Jr. José Carlos Mariátegui N° 103, Yanacancha, Pasco wportugal@proviasdes.gob.pe

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.

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de la unidad orgánica que 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

- 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 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, griterías, 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).
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

8.3.3 SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos:
- Cartuchos de tinta y toners de impresión
- Aluminio y otros metales.
- 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 Oficina de Coordinación, donde se colocarán contenedores diferenciando los residuos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior.

8.3.4 SERVICIO DE APOYO EN LABORES MANUALES

En coordinación con el Administrador de la Unidad Zonal, el operativo 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.

8.4 DEL PERSONAL

Se requiere de un (01) Operario/a de lunes a viernes 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 14.00 a 18:00 horas – Apoyo en labores manuales.

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 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 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 la Unidad Zonal Pasco de PROVIAS DESCENTRALIZADO, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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, deberán ser supervisado diariamente por el Supervisor que designe la empresa.

Se requiere de un (01) operario/a especializado, debidamente identificado portando fotocheck, operario con garantizada solvencia moral, que deberá desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, correctamente uniformado y presentable, con conocimiento y experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez.

PERFIL DEL OPERARIO/A DE LIMPIEZA

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado.
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a 01 año, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino
- Mayor de edad. Se acreditará con copia simple con el Documento Nacional de Identidad.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- Excelente trato y personalidad adecuada a las necesidades de la entidad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.

Potencial requerido:

- Pulcritud y orden.
- Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los trabajadores y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Buena salud.
- Conocer el uso 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 del 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 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.

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.

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.

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.

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 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

N°	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Quita sarro para sanitarios	Litro	01	Mensual
2	Bolsas negras de plástico biodegradable x (140 lt.)	Und.	30	Mensual
3	Bolsa de Residuo (220 lts)	Unid.	30	Mensual
4	Abrillantador para muebles (silicona)	Fco.	4	Mensual
5	Cera roja liquida siliconada (galón x 4Lt.)	Gl.	2	Mensual
6	Crema limpiadora para computadoras siliconada	Pote.	3	Mensual
7	Liquido limpia muebles (Martel rojo)	Fco.	4	Mensual
8	Deorizador de ambiente x 432 ml (vainilla, francesa)	Tubo	4	Mensual
9	Desinfectante germicida (Pino)	Gl.	2	Mensual
10	Detergente biodegradable	Kg.	1	Mensual
11	Esponja verde para limpieza de mayólicas	Unid.	4	Mensual
12	Lejía (Galón de 4 litros)	Gl.	1	Mensual
13	Limpiador de grifería (cromo) envase grande	Fco.	0.5	Mensual
14	Pastillas deodorizantes para el baño	Unid.	15	Mensual
15	Perfumador Ambiental	Gl.	2	Mensual
16	Trapo Industrial limpio	Kg.	5	Mensual
17	Papel Higiénico	Plancha	1	Mensual
18	Jabón Liquido	Gl.	2	Mensual
19	ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL 380 ml	Fco.	2	Mensual



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°	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Balde trapero plástico	Und.	1	Semestral
2	Desatoradores (medianos)	Und.	1	Trimestral
3	Escalera de 6 pasos tipo tijera	Und.	1	Anual
4	Escobas fibra plástica Nylon	Und.	2	Semestral
5	Escobillas (de mano)	Und.	1	Trimestral
6	Escobillas (tipo hisopo)	Und.	1	Trimestral
7	Franela (metros)	Mts.	1	Mensual
8	Guantes de jebe	Par.	1	Mensual
9	Recogedor domestico plástico	Und.	1	Semestral
10	Repuestos trapeadores, mechón 30cm.(mopa redondo y de algodón)	Und.	2	Mensual
11	Sacudidor de tela	Unid.	1	Semestral



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Mascarillas para el polvo	Unid.	4	Mensual
13	Cartel de señalización de seguridad CUIDADO PISO MOJADO, en material y medidas reglamentarias	Unid.	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 POLIZA 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 PROVIAS DESCENTRALIZADO para la realización 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 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:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

La Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°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 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.

8.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

La aplicación de penalidad por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165° y 167° del Reglamento.

Así mismo, la Unidad Zonal Pasco de PROVIAS 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Asimismo, los cambios de personal aprobados por la Unidad Zonal de PROVIAS 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 seguridad correspondiente. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.

8.9.3 Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Unidad Zonal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

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

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

8.9.6 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.

8.9.7 En caso de 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.

8.9.8 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 la Unidad Zonal Pasco de 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.

9. FORMA DE PAGO

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 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.
- 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 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 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.

10. FORMULA 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.

11. NORMAS ANTICORRUPCION

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 paso. 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.

12. 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 leales, 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 tuviese 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 de la Universalización de la Salud"

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.

13. ANEXOS

- Anexo N° 01
Anexo N° 02
Anexo N° 03
Anexo N° 04
Anexo N° 05
Anexo n° 06

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 4 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. It details the timeline for the bidding process, including approval, publication, registration, and evaluation results.



15. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- CV DOCUMENTADO
RNP VIGENTE
COPIA DE LA FICHA RUC
ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE COTIZACION

Cerro de Pasco..... dedel.....

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Zonal Pasco

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes el suscrito presenta su oferta por ".....", de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y demás condiciones que se indican en el mismo, mi propuesta económica es la siguiente:

S/.00 (..... Y00/100 Soles)



La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que puede tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
• Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
• Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en cuenta (CCI)



La presente cotización tiene una validez de 30 días calendarios.

Atentamente,

RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
▪ Teléfono:
▪ E-mail:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 2
AUTORIZACION DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Cerro de Pasco..... de del

Señor:

Ing. William José Luis, PORTUGAL OLLAGUE
Coordinador Zonal – Unidad Zonal Pasco
MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, numero de cuenta y el respectivo código de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa: "....."
▪ RUC:
▪ Entidad Bancaria:
▪ Número de Cuenta:
▪ Código CCI:
▪ Cuenta de Detracción N°

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

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

Atentamente,



Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la Empresa
RUC:



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ...
Con domicilio en ... del Distrito... Provincia y Departamento de ..., ante usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicio a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y Términos de Referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.



Cerro de Pasco de del



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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cerro de Pasco, de del 2020



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 5

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N° Con domicilio en del Distrito..... Provincia y Departamento de, ante usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Conocer el contenido de los Términos de Referencia del **“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y APOYO EN LABORES MANUALES PARA LA SEDE DE LA UNIDAD ZONAL PASCO - A PARTIR DEL MES DE FEBRERO DEL 2020”**

Someterme a lo indicado en el contenido de dichos Términos de Referencia y a los plazos establecidos.

Cerro de Pasco de del



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





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

- NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Form with fields: Nombre y Apellidos, Cargo, Grado de parentesco (repeated twice)

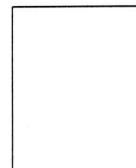


Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



FIRMA



Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Table with 5 columns: Grado, Grado Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows include 1ro, 2do, 3ro, 4to degrees.

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).