

**MINISTERIO DE TRANSPORTES**

**Y COMUNICACIONES**

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE  
DESCENTRALIZADO**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA LOCAL UNIDAD ZONAL  
AYACUCHO – PROVIAS DESCENTRALIZADO**

*Dirección: Av. Mariscal Cáceres N° 1398*

*Distrito: AYACUCHO*



## TERMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE DE LA OFICINA ZONAL AYACUCHO - PROVIAS DESCENTRALIZADO, LOCAL CAC- MTC"

#### 1. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza de los ambientes e instalaciones de la Oficina Zonal Ayacucho de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio de la Oficina Zonal Ayacucho.

#### 2. 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 Sede de la Oficina de Coordinación Ayacucho de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, estas labores permitirán salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden al local de la Institución, para el cabal cumplimiento de las metas asignadas, en beneficio de nuestra población objetivo.

#### 3. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación: SUMA ALZADA.

#### 4. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un período de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

#### 5. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial equivale a S/. 12,500.00 (Doce Mil Quinientos con 00/100 Soles).

#### 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 6.1. ALCANCE

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina Zonal Ayacucho de **PROVIAS DESCENTRALIZADO** situada en local del CAC-MTC, cuya dirección se detalla a continuación:

ITEM	SEDE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO	DIRECCION
01	AYACUCHO	Día siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio	Av. Mariscal Cáceres N° 1398 – Ayacucho – Huamanga - Ayacucho Email: rherrera@proviasdes.gob.pe

##### 6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas en el local de la Oficina Zonal Ayacucho – **PROVIAS DESCENTRALIZADO**.

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de 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 la Administradora de la Oficina de Coordinación.

- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza Continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.

### 6.2.1. PROCEDIMIENTOS

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

- **Amabilidad:** Reflejada en el trato afectuoso y cordial
- **Cortesía:** Que evidencia demostraciones de respeto
- **Eficiencia:** La facultad para prestar servicios en tiempo y forma 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 interrumpa las actividades normales del personal de la Oficina.
- Coordinar con el responsable, del Área de Administración, la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales y semestrales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas Por razones de seguridad.



### 6.2.2. FRECUENCIAS

#### Frecuencia Diaria

- Limpieza a través de barrido y/o aspirado de pisos de oficinas
- Sacudir: paredes, puertas de oficinas, ventanas, pasillos, puerta 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, secado de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener los Servicios Higiénicos limpios durante toda la jornada. Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseados, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón líquido. (Papel y jabón proporcionados por la entidad).
- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los desperdicios hasta el centro de acopio del Edificio, en bolsas negras apropiadas para tal fin.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras.

#### Frecuencia Semanal

- Limpieza de veredas así como de patios interiores y estacionamientos de ser el caso.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior.



- Limpieza general de puertas y ventanas.
- Lavado de Pisos con máquina y detergente.
- Limpieza y encerado de 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 (proporcionados por la Empresa de limpieza) para artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras, etc.)
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos, teclados, mouse, etc., con cremas limpiadoras y alcohol.
- Lavado y desinfección de surtidores de agua, refrigeradoras, hornos de microondas, etc.
- Mantenimiento de maceteros y limpieza de plantas.
- Desmanchado de paredes y zócalos.

#### **Frecuencia Mensual**

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

#### **6.2.3. SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

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

- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos:
- Cartuchos de tinta y toners de impresión;
- Aluminio y otros metales; 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.

#### **6.3. DEL PERSONAL**

Se requiere de Un (01) Operario de lunes a sábado, en el siguiente horario:

##### **DE LUNES A VIERNES**

De 07:30 a 13:00 horas -Tareas de Limpieza.

De 14:00 a 17:00 horas – Tareas de Limpieza.

##### **SABADOS**

Mañana: De 07:30 a 13:00 horas - Tareas de Limpieza.

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



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

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

La empresa está obligada a brindar a PROVIAS DESCENTRALIZADO, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio.

**Las labores de limpieza que realice el personal asignado, deberá ser supervisado diariamente (una vez al día) por el Supervisor que designe la empresa.**

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



#### **PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA**

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

#### **Potencial requerido:**

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

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Zapatos de goma, zapatillas o botas de jebe, según sea el caso, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Mascarilla o cubre boca.
- Guantes de jebe.



- 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.
- 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.

#### 6.4. MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPO:

Los Materiales, implementos, maquinaria y equipo necesarios para la prestación del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por la empresa, en cantidad suficiente para asegurar la calidad del servicio, los cuales deberán ser detallados en su propuesta.

La mayoría de los productos de limpieza contienen elementos químicos que son nocivos para el 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.



##### 6.4.1. MATERIALES

Los materiales a usarse en la limpieza de las sedes de la Oficina de Coordinación Ayacucho, 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.

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

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

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



N°	DESCRIPCION	UNID MED.	CANT	FRECUENCIA
1	Quita sarros para sanitarios	Litro	1	Mensual
2	Bolsas negras de plástico biodegradable (140lts.)	Und.	20	Mensual
3	Bolsas negras de plástico biodegradables (30 lts)		30	Mensual
4	Limpia pisos	Gl.	3	Mensual
5	Deodorizador de ambiente x 432 ml.(spray)	Fco.	3	Mensual
6	Desinfectante germicida ( Pino) para baño	Gl.	3	Mensual
7	Detergente biodegradable ( bolsa sellada)	Kg.	4	Mensual
8	Esponja verde para limpieza de mayólicas, grande	Und.	5	Mensual
9	Lejía ( Galón de 4 litros)	Gl.	1	Mensual
10	Producto rehidratante y aumentador de brillo (Sillas y Sillones de cuero)	Fco.	1	Mensual

#### 6.4.2.IMPLEMENTOS

La entrega de los implementos de limpieza se llevara a cabo el día de la instalación de servicio y su reposición de acuerdo a la frecuencia indicada en el cuadro anterior. 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	Baldes	Und.	2	Trimestral
2	Trapeador Base metal 30 cms.	Und.	2	Trimestral
3	Escobas fibra plástica Nylon	UND.	2	Trimestral
4	Franela (metros)	Mts.	3	Mensual
5	Guantes de jebe	Par	4	Mensual
6	Recogedor domestico plástico	Und.	1	Trimestral
7	Repuestos trapeadores, mechon 30 cm.	Und.	1	Mensual
8	Sacudidor de tela	Und.	3	Semestral
9	Mascarillas para el polvo(x30)	Caja	1	Mensual

La Administración de la Oficina de coordinación otorgará la conformidad de recepción de materiales e implementos en el mismo formato que se indica.

#### 6.4.3. MAQUINARIA Y EQUIPO

La que el postor considere necesario para la ejecución del servicio, para lo cual el postor deberá visitar las instalaciones materia del servicio.

#### 6.5. DE LOS SEGUROS

Vigente durante el plazo de vigencia del contrato, las Pólizas de Seguro que se indican a continuación, las mismas que deberán estar emitidas por una Compañía de Seguros que se encuentre registrada en la Superintendencia de Banca y Seguros.

##### Póliza por Seguro de Accidentes Personales:

SCTR que cubra a los trabajadores destacados a la prestación del servicio en la Sede de la Oficina de Coordinación Ayacucho de PROVIAS DESCENTRALIZADO.



## 6.6. DE LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre los trabajadores de El Contratista y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

El Contratista se obliga a presentar a PROVIAS DESCENTRALIZADO en forma mensual, los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia mensual del PDT 600, beneficios sociales y el pago a la ONP o AFP según corresponda por cada trabajador asignado al servicio.

Tratándose de la contratación de servicios de intermediación laboral, como requisito indispensable para la realización del último pago, la empresa deberá acreditar el pago de la totalidad de las remuneraciones, de la Compensación por Tiempo de Servicios, así como, en el caso de no haber hecho uso de su período vacacional, del pago de la compensación vacacional correspondiente.

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 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 consideraren sus costos laborales:

- Una remuneración mensual por Gratificación de Fiestas Patrias.
- Una remuneración mensual por Gratificación de Navidad.
- Treinta (30) días de vacaciones al año.
- Una remuneración mensual 1/6 de las gratificaciones legales por cada año de servicios, depositada en dos armadas semestrales: 15 de mayo y 15 de noviembre sueldo completo por Compensación de Tiempo de Servicios por Año de Trabajo.
- Asignación familiar, 10% de la Remuneración Mínima Vital.
- Indemnización por vacaciones no gozadas.

## 6.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 30225.

Asimismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará las siguientes penalidades:



<b>DE LOS OPERARIOS</b>		
<b>PENALIDADES</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
No contar con carnet de identificación	S/ 25.00 por primera vez y S/. 50.00 por reincidencia ( por operario)	Informe del Administrador Zonal con los sustentos correspondientes, aplicable para las visitas de inspección.
Contar con carnet de sanidad vencido	S/ 100.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)	Informe del Administrador Zonal, o quien haga sus veces, con las fotografías correspondientes.
Que no utilice los implementos de protección necesaria a las labores que realice	S/ 100.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario).	Informe del Administrador Zonal o quien haga sus veces y la correspondiente notificación, adjuntando las fotografías correspondientes.
<b>DE LA EMPRESA</b>		
<b>PENALIDADES</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO	s/ 100.00 al detectar la situación	Informe del Administrador Zonal o quien haga sus veces y comunicación a la Empresa.
Entregar uniformes distintos a los establecidos	S/ 150.00 al detectar la situación.	Informe del Administrador Zonal o de quien haga sus veces, con las fotografías correspondientes.
No reemplazar uniformes impresentables, deteriorados, manchados, etc.	S/ 50.00 al detectar la situación.	Informe del Administradora Zonal o de quien haga sus veces, con las fotografías correspondientes.
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente.	S/ 30.00 por cada día de retraso.	Informe del Administrador Zonal o de quien haga sus veces, con el informe previo del Auxiliar Adm. Y comunicación a la Empresa.

## 6.8. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 6.8.1. Al inicio del servicio el contratista presentara los siguientes documentos:

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

**6.8.2.** Tomar las medidas de precaución necesarios para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros; asimismo, tomar todas las providencias del caso a fin de que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.

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



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

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

6.8.6. La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio es única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.

6.8.7. En caso de que como resultado de la prestación del servicio se produjeran daños o deterioros de algún bien, ya sea de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO o de Terceros, el contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigirse a la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios.

6.8.8. La Entidad determinará si la empresa es o no responsable de los daños causados, en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, 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.



## 7. FORMA DE PAGO

7.1.1. Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual (Tres 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 de Contrataciones del Estado.

7.1.2. El primer mes ejecución contractual el contratista presentará su factura y luego de otorgada la conformidad por el responsable del Área de Administración de la Zonal Ayacucho, se procederá al pago correspondiente.

7.1.3. A partir del segundo mes, justo con la presentación de la factura mensual y para proceder a su trámite respectivo, el contratista remitirá a PROVIAS DESCENTRALIZADO copias de las Boletas de Pago suscritas por sus trabajadores, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos boucher 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 boucher de pago que acredite su vigencia.

7.1.4. 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.



## 8. FORMULA DE REAJUSTE

No habrá reajuste, salvo si durante la ejecución contractual, el gobierno determine el incremento de la Remuneración Mínima Vital, (Opinión N° 052-2011/DTN) siempre y cuando su estructura de costos se encuentre determinada por los costos laborales, determinando así el incremento del costo de las prestaciones asumidas, sólo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la Remuneración Mínima Vital. En tal caso, el contratista deberá solicitar la modificación del contrato, a efectos de

ajustar el monto original del contrato. Ello siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

**9. ANEXOS**

- Modelo N° 01.- Carta de Cotización
- Anexo N° 03.- Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para ser Participante.
- Anexo N° 04.- Formato de autorización de Abono Directo en cuenta (CCI).
- Ficha RUC persona natural y/o jurídica.

**10. FORMA DE PRESENTACION DE OFERTAS POR LOS POSTORES**

- Todas las ofertas deberán remitirse al correo electrónico convocatoria\_hasta\_8UIT@proviades.gob.pe, indicando en el asunto el número de expediente de la convocatoria al cual postulan y dentro del plazo de las fechas de inicio y termino, cualquier oferta posterior será descartada. El tamaño máximo que debe tener el correo electrónico enviado debe ser de 10 Mb.
- Adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones técnicas y aquellos formatos adicionales que sean solicitados en la convocatoria (Numeral 09. ANEXOS de TDRs).

Ayacucho, Enero del 2019



MODELO N° 01- MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

Señores:  
PROVIAS DESCENTRALIZADO  
Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece "[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN]", de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/ XXXXX.XX (..... y .../100 Soles).

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, 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 pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas**, en el plazo de **XX** días calendario.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas**.
- 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 calendario.

Atentamente,

[FIRMA]

.....  
Nombres y Apellidos:  
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 del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto



ANEXO N°03

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE.**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la 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 servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>2</sup> de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o 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 a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



<sup>2</sup> Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

ANEXO N° 4

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima,

Señor:

Gerente de la Unidad Gerencial de Administración  
De la Unidad Ejecutora 1078  
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, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:.....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

