



TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA OFICINA ZONAL DE CUSCO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO”

1. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza de las oficinas e instalaciones de la Oficina Zonal de Cusco de PROVIAS DESCENTRALIZADO, 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 Oficina de Coordinación.

2. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en optimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes, así como del mobiliario, equipamiento y acervo documentario, de la Oficina Zonal de Cusco de PROVIAS DESCENTRALIZADO, asimismo 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 es por la Modalidad de Montos menores a 8UITS

4. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratara por un período de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS

5.1 ALCANCE

El servicio se realizara en las instalaciones de la Oficina Zonal de PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya dirección es:

Av. Pachacutec N° 394 distrito de Wanchaq – Cusco

5.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Zonal de Cusco PROVIAS DESCENTRALIZADO

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral

- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizara los equipos necesarios, como aspiradoras y lustradoras, así como las coordinaciones que establezca el Administrador de la Oficina de Zonal





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

5.2.1. PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

5.2.2 FRECUENCIAS

Frecuencia Diaria

- Limpieza a través del barrido y/o aspirado de los pisos de las oficinas
- Sacudir paredes, puertas de oficinas, de servicio higiénico, etc.
- Limpieza de escritorio y muebles en general, observando especial cuidado con el orden de los documentos que se encuentren en el lugar
- Limpieza de artefactos eléctricos (equipos de cómputo, impresoras)
- Limpieza y desinfección total de los Servicios Higiénicos, que incluyan sanitarios, lavaderos, mayólicas, griferías, trapeado y secado de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener los servicios higiénicos limpios durante la jornada. Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseado, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón liquido (Papel y jabón proporcionados por la entidad)
- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los





desperdicios hasta el centro de acopio de la Zonal, en bolsas negras apropiadas para tal fin.

- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras. Frecuencia semanal
- Limpieza de veredas, así como de patios, interiores y estacionamiento de ser el caso.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior
- Limpieza general de puertas y ventanas
- Lavado de pisos con máquina y detergente
- Limpieza y encerado de escaleras y pasillos
- Limpieza y abrillantamiento de mobiliario, escritorios, módulos de cómputo, mesas, estantes, armarios, sillas y sillones giratorios, etc.
- Limpieza y aplicación de cremas limpiadoras para artefactos eléctricos (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, etc.
- Mantenimiento de maceteros y limpieza de plantas.
- Desmanchado de paredes y zócalos

Frecuencia Mensual

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

Frecuencia Trimestral

- Fumigación y desratización integral. El contratista proporcionara obligatoriamente Certificados y Constancias que estipula la Ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización, etc.
- Limpieza de fachadas
- Limpieza de lunas, exterior e interior

5.2.3 SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

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

- Papeles
- Cartones
- Plásticos
- Cartuchos de tinta y tornes de impresión
- Aluminio y otros metales y
- Vidrio





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

5.2.4 SERVICIO DE APOYO EN LABORES MANUALES

En coordinación con el Administrador de la Oficina Zonal, el operario llevara 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 Oficina Zonal.

5.3 DEL PERSONAL

En cada ítem que se indica a continuación se requiere de un (1) Operario de lunes a sábado, en el siguiente horario.

DE LUNES A VIERNES

Mañana De 08:30 a 13:00 horas – Tareas de Limpieza
Tarde De 14:30 a 18:00 horas – Apoyo en labores manuales

SABADOS

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

El control de la asistencia se llevara 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 mantiene en la ejecución de los servicios de Limpieza en la Sede de la Oficina Zonal Cusco 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 por el Supervisor que designe la empresa.

Se requiere de un (1) operario debidamente identificado, portando fotocheck, operario con garantizada solvencia moral, que deberán 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 OPEARARIO DE LIMPIEZA

- Grado de instrucción: mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a 01 año, se acreditara con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino
- Mayor de edad. Se acreditara 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 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 CONTARTISTA entregar dos (02) uniformes de verano y uno (1) de invierno al 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 período del contrato.
- Zapatos de goma, zapatillas o botas de jebe, según sea el caso, en buen estado de conservación y aseo, durante el período del contrato.
- Mascarilla o cubre boca
- Guantes de jebe
- Guantes de cuero cuando corresponda
- Gorra para el cabello, durante el período del contrato
- Lentes de protección cuando corresponda
- En la espalda del vestuario llevara impresos el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevara 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 corresponda al presente caso.

5.4 MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

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

La mayoría de los productos de limpieza contienen elementos químicos que son nocivos para el medioambiente y no solo para la ecología sino para la salud de las personas en general. La cantidad de ellos que son usados a diario, producen una considerable contaminación al medioambiente.

Los componentes dañinos que más comúnmente podemos encontrar en los productos de limpieza, llamémosles convencionales, son fenol, naftalina, alcohol etílico, creosol, butoxetanol, amoniaco, 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.





5.4.1 MATERIALES

Los materiales a usarse en la limpieza de la Oficina Zonal Cusco, 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 aceptaran materiales a granel o sin sello del fabricante.

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

Todos los materiales de limpieza se deberán ingresar como máximo el día de la Instalación del Servicio y a partir de esa fecha el primer día hábil del siguiente mes. Para tal efecto se entregara la Guía de Remisión respectiva la cual deberá estar verificada por el personal de seguridad al ingreso. Una copia se entregara 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:

| Nº | DESCRIPCION | UNID.MED. | CANT | FRECUENCIA |
|----|-------------------------------------|-----------|------|------------|
| 1 | Quita sarro para sanitarios | Litro | 01 | Mensual |
| 2 | Desinfectante germicida | Litro | 0.5 | Mensual |
| 3 | Bolsas negras de plástico | Unid. | 30 | Mensual |
| 4 | Abrillantador de muebles | Fco | 01 | Mensual |
| 5 | Silicona liquida | Lt. | 0.5 | Mensual |
| 6 | Liquido limpia muebles | Fco | 01 | Mensual |
| 7 | Crema limpiadora para computadoras | Pote | 01 | Mensual |
| 8 | Desodorizado de ambiente | Tubo | 03 | Mensual |
| 9 | Desinfectante germicida (Pino) | Gl | 01 | Mensual |
| 10 | Detergente biodegradable | Kg | 02 | Mensual |
| 11 | Esjonja verde | Unid | 04 | Mensual |
| 12 | Lejía (galon de 4 litros) | Gl | 01 | Mensual |
| 13 | Pastillas desodorizantes para baños | Unid | 06 | Mensual |
| 14 | Perfumador ambiental | Gl | 01 | Mensual |
| 15 | Limpia vidrios | Lt | 01 | Mensual |
| 16 | Trapo industrial blanco | Kg | 02 | Mensual |
| 17 | Cera liquida roja | Gl | 01 | Mensual |
| 18 | Cera en pasta amarillo | Gl | 01 | Mensual |





5.4.2 IMPLEMENTOS

La entrega de los implementos de limpieza se llevara a cabo el día de la instalación del 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 MEDID | CANT | FRECUENCIA |
|----|--|------------|------|------------|
| 1 | Baldes | Und | 3 | Semestral |
| 2 | Trapeador de 30 cms | Unid | 2 | Semestral |
| 3 | Desatoradores (mediano) | Unid | 1 | Trimestral |
| 4 | Escalera de 14 pasos tipo tijera | Unid | 3 | Anual |
| 5 | Escobas fibra plástica Nylon | Unid | 2 | Trimestral |
| 6 | Escobillas (de mano) | Unid | 1 | Trimestral |
| 7 | Escobillas (tipo isopo) | Unid | 2 | Trimestral |
| 8 | Escobillones erizo de techo | Unid | 1 | Anual |
| 9 | Franela (metros) | m | 1 | Mensual |
| 10 | Guantes de jebe | Par | 1 | Mensual |
| 11 | Recogedor domestico plástico | Unid | 2 | Semestral |
| 12 | Mascarilla para el polvo | Unid | 4 | Mensual |
| 13 | Atomizador grande | Unid | 2 | Bimestral |
| 14 | Jalador de agua de 60 cm | Unid | 1 | Trimestral |
| 15 | Cartel de señalizacion de seguridad CUIDADO PISO MOJADO em material y medidas reglamentarias | Unid | 1 | Anual |

5.4.3 MAQUINARIA Y EQUIPO

La que el postor considere necesario para la ejecución del servicio para lo cual el postor deberá visitar las instalaciones materia del servicio. En la ejecución del servicio no será justificación de un servicio deficiente el no contar con maquinaria o equipo, ya que será responsabilidad del postor estimar la cantidad necesaria

5.5 DE LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

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

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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.

IMPORTANTE

La Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, reguía 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 corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Los trabajadores y socios trabajadores de las empresas de servicios o cooperativas, cuando furen 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 consecuencia 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 considerarse 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.

5.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del





contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165° y 167° del Reglamento.

Así mismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicara las siguientes penalidades:

| DE LOS OPEARARIOS | |
|---|--|
| PENALIDAD | APLICACION |
| No contar con Carnet de identificación | S/. 25.00 por primera vez y S/. 50.00 por reincidencia (por operario) |
| Contar con Carnet de Sanidad vencido | S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario) |
| Que no utilice los elementos de protección necesaria a sus labores que realice | S/. 100.00 y retiro del operario inmediatamente (Por operario) |
| DE LA EMPRESA | |
| PENALIDAD | APLICACION |
| Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO | S/. 400.00 al detectar la situación |
| Cambiar operarios sin autorización de la Administración Zonal | S/. 150.00 (Por operario) |
| Si luego del cambio efectuado en un plazo de 48 horas de producido, no se remite a PROVIAS DESCENTRALIZADO la documentación correspondiente del operario reemplazante | S/. 100.00 al producirse el hecho |
| No brindar uniformes de invierno y/o verano o entregar uniformes distintos a lo establecido | S/. 150.00 al detectar la situación por cada operario |
| No reemplazar uniformes impresentables, deteriorados, manchados, etc. | S/. 150.00 al detectar la situación por cada operario |
| No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente | S/. 50.00 por cada día de retraso |
| Puesto no cubierto | S/. 50.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver el 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 |





5.7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.8.1 Al inicio del servicio el contratista presentara los siguientes documentos:

- Relación del personal con indicaciones de su dirección, sexo, edad, tempo de servicios en su empresa
- Declaración jurada precisando que el personal que prestara el servicio, se encuentren 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

5.8.2 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.

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

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

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

5.8.6 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 tempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado.

5.8.7 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 al Administrador Zonal.

5.8.8 La Entidad determinara si la empresa es o no responsable de los daños causados en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado PROVIAS DESCENTRALIZADO, para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual de la empresa, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar





6. FORMA DE PAGO

- 6.1.1 Tratándose de un servicio de trato sucesivo, el pago de la contraprestación se realizara en forma mensual (Doce armadas mensuales), después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad de acuerdo a lo estipulado en el Art. 181° del D.S. N° 138-2012-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.2 El primer mes de ejecución contractual, el contratista presentara su factura y luego de otorgada la conformidad por la Administración Zonal, se procederá al pago correspondiente.
- 6.1.3 A partir del segundo mes, junto 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 el trabajador, pagos a la ONP o AFP, ESSALUD, SUNAT, con sus respectivos Boucher de pagos totales, los Comprobantes de Depósitos por concepto de CTS y Gratificaciones (en el período que corresponda), bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador,
- 6.1.4 Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentadora de haber cancelado efectivamente la liquidación a cada uno de los trabajadores que en alguna oportunidad el contratista destaco a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.

7. 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 asumida, solo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la RMV. 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 la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

8. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-





corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor! contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

9. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vincubdas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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



10. ANEXOS

- Anexo N°1
- Anexo N°2
- Anexo N°3



11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | Etapas del Proceso | Cronograma | Área Responsable |
|---|--|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 18 /01/2019 | Coordinador Zonal |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de Provías Descentralizado | 21/01/2019 al 23/01/2019 | Unidad Zonal Cusco /OTI |
| 3 | Registro e inscripción al correo electrónico convocatorias_hasta_8uit@proviasdes.gob.pe Asunto: UZCUS001-2019 | Del 21/01/2019 al 23/01/2019 | Unidad Zonal Cusco /OTI |
| 4 | Publicación de Resultados en la Página Web | 25/01/2019 | Unidad Zonal Cusco /OTI |

Documentos a adjuntar por el Postor

- RNP vigente
- Anexos Debidamente Llenados
- Estructura de Costos





Anexo N°01

CARTA DE COTIZACIÓN

Cusco,de.....del 201....

Señores:

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Zonal Cusco

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..... de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/..... y 00/100 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, en el plazo de.....días calendario.

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 firmado.
- Formato de Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente carta tiene una validez de 30 días calendario.

Atentamente,

Ruc:

Datos Adicionales:

Dirección:

Teléfono:

E-Mail:





**ANEXO N°02
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
SER PARTICIPANTE.**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad con domicilio del Distrito dede 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 112 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.

Cusco,de.....del 201....





**ANEXO N°3
AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA
(CCI)
CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Cusco,de.....del 201....

Señor:

Ing. José Carlos Villena Rozas
Coordinador de la Unidad Zonal Cusco
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)

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:

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 a ser emitido por mi empresa, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio con las prestaciones de 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


