

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de enlace Lambayeque.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125002309-036: Coordinación respecto a la ejecución de actividades y proyectos
Denominación de la Contratación:	Servicio de limpieza integral para la Oficina de enlace Lambayeque.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratarse comprende la limpieza de las oficinas e instalaciones de la Oficina de Enlace Lambayeque de PROVIAS DESCENTRALIZADO, con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Conservar y mantener en óptimas condiciones de salubridad, conservación, y habitabilidad las instalaciones, equipos, muebles y enseres de la Oficina de Enlace Lambayeque de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- Durante el desarrollo de las tareas propias del servicio deberá conservar las áreas de trabajo en óptimo estado de limpieza y ordenadas tales como oficinas administrativas, muebles y enseres, bienes y equipos, escaleras, pasadizos, servicios higiénicos, cochera y otros, de tal forma que el personal desempeñe sus labores adecuadamente.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades diarias del personal de la Oficina de Enlace Lambayeque.
- El servicio de limpieza deberá ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores, los equipos y muebles de la Oficina de Enlace Lambayeque estén siempre limpios. El responsable de la Oficina de Enlace Lambayeque podrá adecuar los horarios de acuerdo a su necesidad, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral completa. Dicha adecuación no generará gastos a la Entidad.
- El servicio de limpieza comprende 08 horas diarias de lunes a sábado, más 45 min de refrigerio, de acuerdo al siguiente detalle:

LOCAL	DIRECCIÓN	HORARIO	TOTAL DE OPERARIOS	ÁREA EN M ²
Oficina de enlace Lambayeque	Ca. Ancón N°163 Urb. Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo	Días: lunes a sábado De : 06:00 A : 14:00	01	La instalación cuenta con aproximadamente 350 m ² (Primer piso, segundo piso, cochera y terraza)

- Para el inicio de la prestación del servicio se suscribirá un Acta de Instalación, para lo cual el Contratista deberá contar con el operario de limpieza debidamente uniformado, y con los materiales de limpieza y equipamiento respectivo.

- El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismo son de exclusividad y competencia del contratista quien estará obligado a pagar a su personal (operario) puntualmente, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente del periodo mensual concluido.
- El Contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión, o negligencia del personal a su cargo.

3.2. PROCEDIMIENTO

3.2.1. RUTINAS DIARIAS

- Asegurar la dotación de todos los insumos/materiales para la limpieza y desinfección de la Oficina de enlace Lambayeque; si en caso hay desabastecimiento el operario comunicara de forma inmediata a la empresa de limpieza para su reposición.
- Limpieza, barrido, y trapeado de todas las oficinas administrativas, pasadizos, escaleras, pasamanos, veredas perimetrales, áreas de ingreso, áreas internas, depósito.
- Limpieza externa de equipos de cómputo, escritorios, mobiliarios y enseres.
- Limpieza de vidrios de ventanas, mamparas (interior y exterior) de las oficinas que requieran atención diaria.
- Limpieza de servicios higiénicos, mantener abastecidos diariamente los servicios con papel higiénico, jabón líquido y papel toalla.
- Limpieza y desinfección de papeleras y basureros que se encuentren en las instalaciones de la Oficina de enlace Lambayeque, mantenerlos con bolsas plásticas de color negro para su eliminación.
- Al barrer o trapear se puede utilizar escoba, trapeadores o cepillos para superficies rugosas, tomando en cuenta el uso adecuado de los equipos según el área a limpiar.
- El personal deberá tener el uniforme adecuado por seguridad e higiene.
- Evitar el escurrimiento y salpicaduras cuando se esté lavando las paredes, zócalos, tabiques o viñas de las ventanas, secar con otro trapo las superficies lavadas.
- Al realizar la limpieza y mantenimiento de cualquier lugar, se debe reunir el material, productos y equipos necesarios y ubicarlos donde no obstaculicen el libre tránsito.
- Leer las instrucciones de uso antes de utilizar un producto o equipo.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.

3.2.2. RUTINAS SEMANALES

- Limpieza de techos y/o cielos rasos y/o aleros y/o puertas y/o portones y/o paredes internas y externas de la Oficina de enlace Lambayeque.
- Limpieza integral de baños, el lavado se debe realizar con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas, la desinfección y el uso de esponjas y griferías, así como desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- Colocar pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y/o urinarios.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como los adornos de las oficinas.



3.2.3. RUTINAS MENSUALES

- Limpieza general de la fachada perimetral interna y externa, incluyendo muros, vidrios y rejas. El personal designado para desarrollar la limpieza de la fachada, deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para ello utilizará los EPP necesarios.
- Limpieza de ventiladores y equipos de iluminación.
- Lavado de sillas tapizados, de corresponder.

3.2.4. RUTINAS TRIMESTRALES

- Trimestralmente se deberá efectuar la desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general de las instalaciones, debiendo considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, RM N°449-2001-SA/DM, durante la primera semana del servicio se deberá realizar la primera desratización, fumigación y desinsectación de ambientes; estas actividades deberán ser realizadas por personal capacitado en la materia.
- Deberá emplearse los equipos de acuerdo a la técnica apropiada que se aplicará en el ambiente a ser fumigado, debiendo emplearse los equipos de protección de acuerdo a la técnica a utilizar (Termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel y otros).

Nota: El proveedor deberá entregar al encargado de la Oficina de enlace Lambayeque en un plazo de veinte (20) días calendarios, un (01) certificado el cual deberá estar firmado por un ingeniero sanitario y/o ingeniero de higiene y/o ingeniero industrial y/o seguridad industrial debidamente colegiado y habilitado.

3.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Deberá proveer al personal asignado de indumentaria apropiada (uniforme) y su respectivo documento de identificación.
- Deberá proveer al personal implementos de protección personal como: guantes, zapatos de seguridad, cascos, mascarillas, gafas de protección anti salpicaduras, protector auditivo, mamelucos descartables. Cuando realicen trabajos de manipulación de productos químicos: respirador de media cara, cartucho de carbón activado para vapores orgánicos, otros.
- El contratista deberá contar con un mínimo de materiales e insumos de limpieza para la ejecución del servicio, detallados a continuación:

MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR ENTREGA	1° MES	2° MES	3° MES	4° MES	5° MES	6° MES	7° MES	8° MES	9° MES	10° MES	11° MES	12° MES
Desinfectante concentrado	Galón	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Perfumador de ambiente líquido	Galón	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Quitasarro	Galón	1	x		x		x		x		x		x	
Limpiavidrios	Galón	1	x		x		x		x		x		x	
Ambientador con aerosol	Unidad	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Lejía	Galón	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Detergente granulado (4 k)	Unidad	1	x		x		x		x		x		x	
Pastillas para inodoro	Unidad	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Cera en pasta roja	Galón	1	x		x		x		x		x		x	
Silicona para limpieza de muebles de madera	Galón	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Paños de microfibra medida mínima: 40x38 cm de 35 gr aprox.	Unidad	4	x		x		x		x		x		x	
Jabón líquido para manos (500 ml)	Unidad	5	x		x		x		x		x		x	
Papel higiénico doble hoja (Paquete x 24 unidades)	Paquete	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Papel Toalla doble hoja (Paquete x12 unidades)	Paquete	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bolsa negra 20x30 (100 unid)	Paquete	2	x		x		x		x		x		x	
Bolsa para tachos 14x20x90 negro	Paquete	2	x		x		x		x		x		x	
Detergente lavavajilla líquido (900 ml)	Unidad	1	x			x			x			x		x
Trapeador microfibra- Tipo toalla con ojal	Unidad	2	x		x			x			x			x
Juego de Mopa redonda con mago de aluminio + balde estrujador	Unidad	1	x					x						x
Escoba con cerdas de nylon mango de aluminio	Unidad	1	x			x				x				x
Recogedor con punta de jebe	Unidad	1	x			x				x				x
Escoba baldeadora	Unidad	1	x					x					x	
Escalera de aluminio (*)	Unidad	1	x											
Hisopos para baño	Unidad	5	x			x				x				x
Botella 1 lt con pulverizador	Unidad	4	x			x				x				x
Desatorador	Unidad	5	x											

(*) El bien será devuelto al finalizar el servicio, el mismo que constará en el acta de desinstalación
X: Corresponde a los bienes a entregar por cada mes.



Productos de limpieza ecológicos

El contratista en la primera entrega deberá acreditar la entrega de productos de limpieza ecológicos, cumpliendo con los criterios indicados y sus medios de verificación (ficha técnica del producto) para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles se solicitarán los sellos ambientales.

Productos de limpieza aerosoles

El contratista deberá presentar hojas de datos de seguridad de materiales y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no dañe la capa de ozono.



- **Productos de limpieza trapos o paños**
El contratista deberá presentar ficha técnica del producto.

3.4. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.

- La Oficina de enlace Lambayeque se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al Contratista su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato y/u orden de servicio.
- La Oficina de enlace Lambayeque durante el desarrollo del servicio, evaluará al operario de limpieza destacado de acuerdo a los términos de referencia.

3.5. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá proporcionar el servicio sujetándose al estricto cumplimiento de lo solicitado en los términos de referencia.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal disponible de iguales características que el personal propuesto, para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (Vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), para ello deberá comunicar mediante carta a la OE Lambayeque, para la autorización respectiva.
- El CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato, deberá presentar un Plan de Trabajo.
- El CONTRATISTA deberá coordinar con el/la encargado(a) de la Oficina de enlace Lambayeque sobre la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados.
- El CONTRATISTA deberá coordinar con el/la encargado(a) de la Oficina de enlace Lambayeque sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes.
- El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.
- El CONTRATISTA deberá presentar al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Los costos de los servicios donde El CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por El CONTRATISTA, sin costo alguno para la entidad.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, deberán ser advertidos por el CONTRATISTA exhibiendo avisos de seguridad a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo "Cuidado", "Piso mojado", "Prohibido el paso". De no cumplir con ello se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- El operario de limpieza del CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de la Oficina de enlace Lambayeque, deberá acatar las normas internas de seguridad de la entidad.



- El CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud, orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- El CONTRATISTA es responsable ante la entidad de los daños que su personal pudiera ocasionar durante la ejecución del servicio en muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la entidad o terceros, debiendo el contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el CONTRATISTA para la reposición no lo hiciera en el término de diez (10) días, la entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del encargado (a) de la Oficina de enlace Lambayeque, debidamente verificado y canalizados por sus instancias superiores Coordinación de la Oficina de enlace Lambayeque; luego del cual se remitirá una carta al CONTRATISTA, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que competen de acuerdo a ley.
- El CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión integral de su servicio de limpieza, fumigación y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- Todo el material requerido para el servicio será proporcionado por el CONTRATISTA; debiendo periódicamente efectuar la entrega correspondiente de forma oportuna, a fin de garantizar su dotación a la Oficina de enlace Lambayeque.
- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Oficina de enlace Lambayeque o de sus bienes, que no afecten a la ecología y el medio ambiente los mismos que deberán estar registrados y autorizados por las autoridades competentes.

3.6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Durante el desarrollo del servicio, la entidad evaluará al operario y solicitará su cambio, cuando no reúna los requisitos solicitados en los términos de referencia.
- Pagar mensualmente el costo del servicio.

3.7. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato, deberá presentar Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, Dishonestidad con una vigencia por todo el periodo contractual, debiendo ser renovada por el mismo periodo, y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión que debe ser emitida por todo el periodo contractual, sujeta a declaraciones mensuales.

Los montos mínimos de cobertura de las pólizas de seguros son los indicados a continuación:



Nro.	Tipo de Póliza	Suma Asegurada	A favor de:
1	Responsabilidad Civil.	Como mínimo 10% del monto	Provias Descentralizado
2	Deshonestidad	Como mínimo 10% del monto	
3	Seguro complementario de trabajo de Riesgo por Salud y Pensión	Según ley vigente	Operario de limpieza
4	Seguro Vida Ley	Según ley vigente	Operario de limpieza

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. PERFIL DEL POSTOR

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria Registrada (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza.
Acreditación: Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4.2. EXPERIENCIA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computan desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Copia simple de Contratos u Ordenes de Servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

4.3. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal operario de limpieza debe cumplir con el perfil como mínimo:

- Edad: Ser mayor de edad, acreditado con copia de DNI vigente
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Sustento con documento original).
- Experiencia no menos de un (01) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. (Se acreditará con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o, (iv) cualquier documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Se precisa que se podrá aceptar copia simple de Certificado Único



Laboral (CUL) tramitado ante el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo (El documento no debe tener una antigüedad mayor a sesenta 60 días).

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde

VI. SEGUROS

El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en el artículo 61 de la Ley N° 32069, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

El Servicio se efectuará en las instalaciones donde funcione la Oficina de Enlace Lambayeque, actualmente ubicada en Ca. Ancón N°163 Urbanización Santa Victoria Distrito de Lambayeque Provincia de Lambayeque y Dpto. de Lambayeque.

PLAZO: El servicio se ejecutará en un plazo de 365 (Trescientos sesenta y cinco) días calendarios o 12 (doce) meses, contados a partir de día siguiente de suscrito el contrato y/o de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

Doce armadas iguales, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE ENTREGABLE	
Entregable N°01	Hasta por treinta (30) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°02	Hasta por sesenta (60) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°03	Hasta por noventa (90) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°04	Hasta por ciento veinte (120) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°05	Hasta por ciento cincuenta (150) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°06	Hasta por ciento ochenta (180) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°07	Hasta por doscientos (210) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°08	Hasta por doscientos cuarenta (240) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°09	Hasta por doscientos (270) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°10	Hasta por trescientos (300) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°11	Hasta por trescientos treinta (330) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
Entregable N°12	Hasta por trescientos sesenta y cinco (365)



	días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.	
X. CONFORMIDAD		
La conformidad será otorgada por el Coordinador de la Oficina de Enlace Lambayeque, una vez culminado el servicio del mes, en un plazo que no excederá a los diez (10) días calendario, que el proveedor haya presentado toda la documentación que exige el presente termino de referencia.		
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
Se pagará en doce armadas iguales, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, para lo cual el proveedor tiene que emitir la el comprobante de pago respectivo por el monto total del servicio. Para efectos del pago de la contraprestación, el proveedor deberá emitir a la Entidad la siguiente documentación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al Coordinado de la Oficina de enlace Lambayeque Ing. Anibal Cayotopa Chavez solicitando el pago. • Comprobante de pago remitido por el proveedor, a nombre de PROVIAS DESCENTRALIZADO, RUC 20380419247 – Jr. Camaná N° 678 – Lima. • Registro Nacional de Proveedores vigente. • RUC vigente y habido. • Código de Cuenta Interbancaria (CCI). 		
XII. CONFIDENCIALIDAD		
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.		
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR		
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.		
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS		
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.		
XV. PENALIDADES POR MORA		
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente F x plazo en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y</p>		



consultorías:

F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de PROVIAS DESCENTRALIZADO no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	1% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	1% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	1% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	Por abandono de puesto de servicio del operario de limpieza antes de la culminación de su horario de trabajo.	1% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Cambio del operario sin autorización de la entidad.	3% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.



6	No usar los EPP completos cuando la actividad que realice lo requiera.	2% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
7	Por puesto no cubierto.	Se tiene una (01) hora de tolerancia, para cubrir el puesto pasado la hora será de:0.3% de la UIT por hora o fracción hasta dos horas y 0.5% de la UIT superadas las dos horas, por hora o fracción.	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	2% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado y presentado por el encargado de la Oficina de enlace Lambayeque de Provias descentralizado. Debe incluir la evidencia correspondiente.

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 o soborno, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.
XXI. GESTIÓN DE RIESGOS
La Oficina de Enlace Lambayeque es responsable de elaborar los términos de referencia con las características, condiciones y plazos del servicio que requiere a fin de brindar claridad a los posibles postores. El contratista es responsable de cumplir con todas las actividades descritas en los términos de referencia en las condiciones y plazos requeridos. Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
XXII. OTRA CONSIDERACIÓN
La contratación se encuentra regulada por la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”.



Firmante: CAYOTOPA CHAVEZ
 Anibal FAU 20380419247 hard
 Fecha: 23/10/2025 18:27
 Motivo: Firma digital

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría



Proceso: 4.10000001.0000
 Unidad: 00000001.0000
 Fecha: 2025/10/23 18:27
 Motivo: Firmado



Proceso: 4.10000001.0000
 Unidad: 00000001.0000
 Fecha: 2025/10/23 18:27
 Motivo: Firmado

ANEXOS



Provincia de TUCUMÁN
Código de Barras
Código de Barras
Código de Barras



Provincia de CATAMARCA
Código de Barras
Código de Barras
Código de Barras

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA OFICINA DE ENLACE LAMBAYEQUE.

Puesto	Operario
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Pólizas y seguros	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total						
N° de						
Costo total del						

NOTA: Se considerará como máximo dos (02) decimales

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

ANEXO N°02.

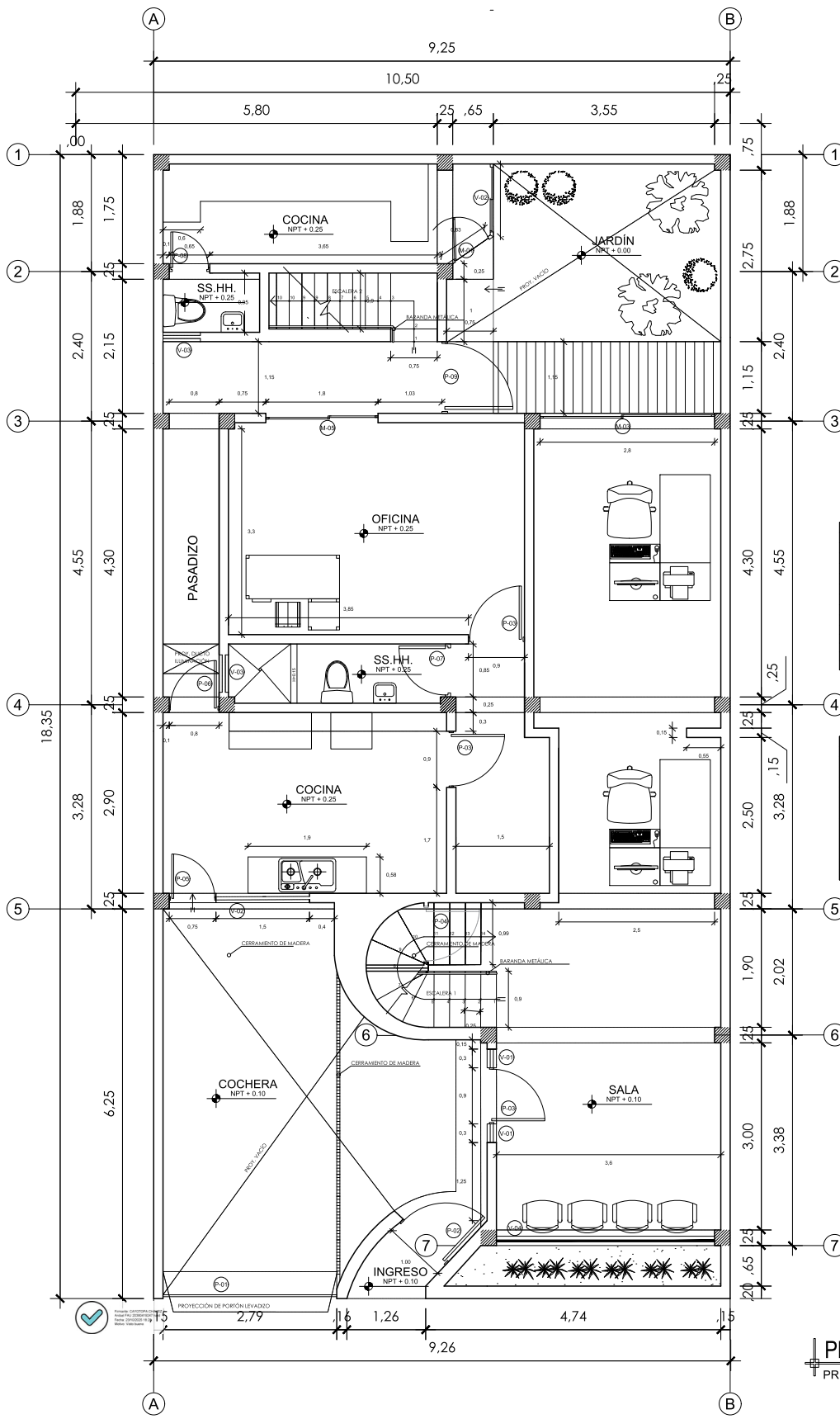
PLANOS



Proyecto: A-100000-001-2019
Código: 001-2019-001-001-001
Fecha: 2019-01-01



Proyecto: A-100000-001-2019
Código: 001-2019-001-001-001
Fecha: 2019-01-01



QUADRO DE VIGOS			
CODIGO	CANTIDAD	ALZURA	ANCHO
M01	1	2.75	0.95
M02	1	2.70	1.17
M10	1	2.75	2.80
M04	1	2.70	2.06
M05	1	2.70	1.90
V01	2	2.70	0.30
V02	1	1.90	1.50
V03	2	2.70	0.90
V04	1	0.90	1.90
V05	1	0.90	1.90
V06	1	0.90	1.90
V07	1	1.90	1.90
V08	1	0.2	2.0

QUADRO DE VIGOS			
CODIGO	CANTIDAD	ALZURA	ANCHO
P01	1	2.70	1.00
P04	4	2.10	0.90
P05	1	1.90	0.90
P06	1	2.70	0.75
P08	2	2.70	0.90
P07	2	2.10	0.90
P09	3	2.10	0.90
P09	1	2.10	1.10
P10	1	2.70	2.25
P11	1	2.10	0.90
P12	1	2.10	0.90
P13	1	2.10	1.10

PLANTEAMIENTO GENERAL
PRIMER NIVEL ESCALA 1/50



PROYECTO: Plano de Arq. Oficina de enlace Lambayeque - Provías Descentralizado

PROPIETARIO: PROVÍAS DESCENTRALIZADO

UBICACION: Calle Ancón N°163 Urb. Santa Victoria

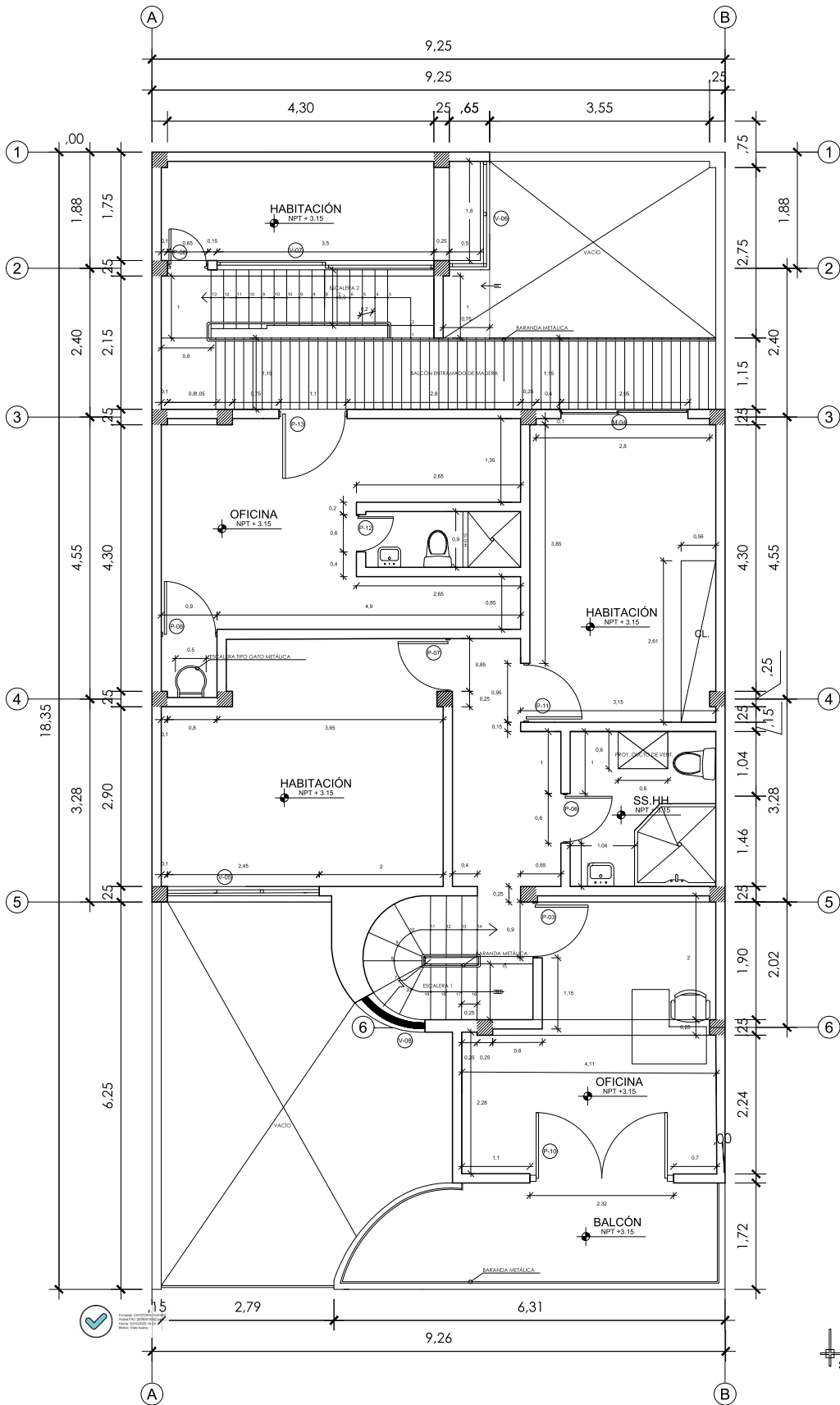
PLANO DE: ARQUITECTURA 1° NIVEL

ESCALA: ESCALA GRÁFICA: 0 1m 2m 3m

FECHA: 13/01/2024

Dibujó: Aprobó:





CUADRO DE VENTOS					
CODIGO	CANTIDAD	ALFESOR	ALTURA	ANCHO	DESCRIPCION
M-01	1	---	0.70	0.83	Ventana de cristal templado de 10 mm vidrio - 1 hoja
M-02	1	---	0.70	1.57	Mirador de cristal templado de 10 mm - 2 hojas
M-03	1	---	2.70	2.80	Mirador de cristal templado de 10 mm - 2 hojas
M-04	1	---	0.70	2.81	Mirador de cristal templado de 10 mm - 2 hojas
M-05	1	---	2.70	1.80	Mirador de cristal templado de 10 mm - 2 hojas
V-01	2	---	2.70	0.90	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-02	1	1.80	1.80	1.50	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-03	1	2.70	0.90	0.90	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-04	1	0.90	1.80	3.30	Cajonera de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-05	1	0.90	1.80	2.40	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-06	1	0.90	1.80	2.25	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-07	1	0.90	1.80	3.30	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja
V-08	1	0.90	1.80	1.50	Ventana fija de vidrio templado de 10 mm - 1 hoja

CUADRO DE PUERTAS					
CODIGO	CANTIDAD	ALFESOR	ALTURA	ANCHO	DESCRIPCION
P-02	1	---	2.70	1.80	Puerta masiva en acero con marco tipo cajón en vano - color natural
P-03	1	---	2.70	0.90	Puerta masiva en acero con marco tipo cajón en vano - color natural
P-04	1	---	1.80	0.90	Puerta compuesta en acero con marco en vano - color natural
P-05	1	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-06	2	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-07	2	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-08	3	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-09	1	---	2.70	1.70	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-10	1	---	2.70	2.20	Puerta compuesta en acero con marco en vano - color natural
P-11	1	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-12	1	---	2.70	0.90	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural
P-13	1	---	2.70	1.50	Puerta de madera contrachapada y brujas en acero color natural

PLANTEAMIENTO GENERAL
SEGUNDO NIVEL ESCALA 1/50



PROYECTO: Plano de Arq. Oficina de enlace Lambayeque - Provías Descentralizado

PROPIETARIO: PROVÍAS DESCENTRALIZADO

UBICACION: Calle Ancón N°163 Urb. Santa Victoria

PLANO DE: ARQUITECTURA 2° NIVEL

ESCALA: ESCALA GRAFICA: 0 1m 2m 3m

FECHA: 13/01/2024

Dibujó: Aprobó:

