



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás Nacional

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD ZONAL AREQUIPA

### 1. ÁREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Zonal Arequipa del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza e higiene para las oficinas administrativas de la Unidad Zonal Arequipa.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica que se encargará de brindar el servicio de limpieza, mantenimiento e higiene integral de las instalaciones, mobiliario y ambientes de las oficinas administrativas de la Unidad Zonal Arequipa.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene por finalidad pública asegurar condiciones óptimas de salubridad, limpieza e higiene en la infraestructura, mobiliario y enseres de la Unidad Zonal Arequipa. Esto permitirá salvaguardar la salud y el bienestar del personal del proyecto, garantizando un entorno de trabajo seguro y adecuado, lo cual se traducirá en una atención eficiente y de calidad para los usuarios.

**META POI: 0243** – Supervisión del mantenimiento de la red vial Nacional – Arequipa

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1. Actividades Generales

El servicio de limpieza deberá ejecutarse de modo continuo de lunes a sábado a fin de que los ambientes interiores, exteriores, los equipos y muebles de la dependencia estén siempre limpios y ordenados.

#### 5.2. Actividades Específicas

##### Actividades Diarias:

- Limpiar externamente de los escritorios, equipos de cómputo, equipos de comunicación, archivadores y mobiliarios en general.
- Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros y otros recipientes de desechos.
- Mantener todos los ambientes de las oficinas limpias y ordenadas
- Eliminación total de basura.
- Mantenimiento de pisos y gradas interiores
- Limpieza del ambiente de cochera evitando la acumulación del polvo
- Mantener los utensilios de cafetería cocina limpios y ordenados.

##### Actividades Semanales:

Sábado de 8:00 a 13:00 horas:

- Limpieza y encerado de todos los pisos
- Limpieza de las ventanas
- Otros que por su naturaleza no puedan realizarse en días de semana.

#### 5.3. Recursos a ser provistos por la entidad

La entidad proporcionará los materiales de limpieza y tocador, para la ejecución del servicio de limpieza en general.

#### 5.4. Recursos a ser provistos por el contratista

El contratista deberá proveer de uniforme al personal que prestará el servicio, el uniforme consta de polo pantalón, gorro, zapatillas que deberá ser entregado al inicio de año y renovado a mediados del año. El personal designado para prestar el servicio debe estar cubiertos por seguro complementarios por riesgo de trabajo SCRT pensión y SCRT de salud.



## 6. PERFIL DEL POSTOR

### 6.1. Del postor

#### Capacidad Legal:

- Persona Natural - Acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad
- Persona Jurídica - Acreditar con copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- Registro Único de Contribuyente
- Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con CCI.

#### Capacidad Técnica:

- Seguro SCTR (Salud y Pensión) del personal que se mantendrá durante la ejecución del servicio; esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio

*Acreditación: Para la postulación puede acreditar la capacidad técnica con una Declaración Jurada, sin embargo, para el inicio de la ejecución del servicio deberá acreditar con: Copia de documentos que sustenten la cobertura del SCTR para la ejecución del contrato.*

#### Experiencia:

Monto de facturación en la actividad igual o superior S/15,000 soles.

*Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.*

## 7. ENTREGABLES

El proveedor prestara el servicio en cuatro entregables, cada entregable finalizado el mes de servicio; el plazo máximo para presentar es de cinco (5) días posteriores de finalizado el servicio, el mismo que consta de:

- Informe de actividades del mes
- Nombre del personal que presto el servicio
- Copia de seguros SCTR salud y pensión
- Control de asistencia del personal que prestara el servicio
- Comprobante de pago.
- Boletas de pagos e impuestos de acuerdo al numeral 18
- Cargo de entrega del uniforme cuando corresponda.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	A los treinta (30) días calendario
Segundo entregable	A los sesenta (60) días calendario
Tercer entregable	A los noventa (90) días calendario
Cuarto entregable	A los ciento veinte (120) días calendario
Quinto entregable	A los ciento cincuenta (150) días calendario
Sexto entregable	A los ciento ochenta (180) días calendario

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, el plazo de ejecución inicia el día uno de junio del presente año y culmina con la emisión de la conformidad del último entregable.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en la sede de la Unidad Zonal Arequipa. Actualmente, se ubica en calle Manuel Ugarteche N° 44, Urb. Selva Alegre, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

No obstante, ante el próximo cambio de locación de las oficinas de la Unidad Zonal, el servicio se ejecutará tanto en la ubicación actual como en la futura sede (dentro del ámbito local). El contratista queda obligado a asegurar la continuidad del servicio durante el proceso de transición y en el nuevo domicilio legal que la Entidad le designe y notifique oportunamente.

**10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario. Así mismo, la conformidad será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal Arequipa en su calidad de área usuaria con visto bueno de la Jefatura de la Unidad Zonal.

**11. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada.

**12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD**

El pago se realizara en seis (06) armadas previa conformidad de cada entregable.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**13. OTRAS PENALIDADES**

- Por incumplimiento de actividades por día S/. 30.00
- Por falta de uniforme al personal por día S/. 30.00
- Por presentar los entregable fuera de plazo S/. 20.00 por cada día de atraso

**14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de entrega	Considerar plazos adecuados para la entrega	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidades		X

**15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

**16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

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 General de Contrataciones Públicas.

**18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS**

No corresponde

**19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS**

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

**20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Administrador de la Unidad Zonal

PROVIAS NACIONAL no se hará responsable por accidentes, ni enfermedades ocupacionales, por falta de entrega de implementos de seguridad e higiene, ni por falta de medidas adecuadas en el desarrollo del servicio.

El Contratista deberá utilizar el personal ofertado en su propuesta. PROVIAS NACIONAL no aceptará cambios de personal, salvo por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. De ser necesario un reemplazo, el nuevo personal propuesto deberá cumplir, como mínimo, las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia para ser aprobado por la Entidad.

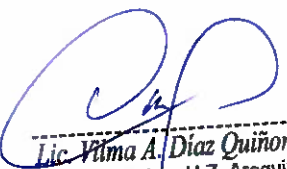

El contratista deberá presentar junto a su factura mensual, copia simple de la planilla de pago de remuneración del mes del personal destacado o voucher de depósito del pago, así como la declaración y voucher donde se consigne los pagos por beneficios sociales, seguro social, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), y otros tributos que le corresponda del mes inmediato anterior.

Para tal efecto deberá presentarse copia del PDT que registre el pago efectuado a ESSALUD y de la Planilla de Aportaciones al Sistema Privado de Pensiones.

PROVIAS NACIONAL, contará con un "Cuaderno de Permanencia del Personal del Contratista", dicho Cuaderno acreditará la permanencia en las instalaciones del personal propuesto para el servicio

## 22. ANEXOS

Estructura de costos.

 Lic. Vilma A. Díaz Quiñonez Administradora U.Z. Arequipa PROVIAS NACIONAL	
Elaborado por área usuaria	Aprobado por Jefe Zonal

**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Viceministerio  
de Transportes****Proviás Nacional****ANEXO****ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE LIPIEZA E HIGIENE PARA LOCAL ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIDAD ZONAL AREQUIPA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>%</b>	<b>MONTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>COSTOS DIRECTOS</b>			
<b>1. Remuneraciones</b>			
1.1 Salario			
1.2 Asignación Familiar			
1.3 Descanso			
1.4 Otros			
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>			
<b>2. Derechos Sociales</b>			
2.1 C.T.S.			
2.2 Vacaciones			
2.3 Gratificaciones			
2.4 Escolaridad			
<b>3. Leyes Sociales</b>			
3.1 Salud			
3.2 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo			
<b>4. Uniforme de trabajo</b>			
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS</b>			
<b>5. Gastos Generales</b>			
<b>6. Utilidad</b>			
<b>VALOR VENTA DEL SERVICIO</b>			
<b>I.G.V.</b>			
<b>MONTO PARCIAL POR UN MES</b>			
<b>MONTO TOTAL POR DOS MESES</b>			

**NOTA:**

Adjuntar anexo de estructura de costos en la propuesta económica.  
Se considerará como máximo dos (02) decimales