

	SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO No. 05407 - 2026	Página: 1 de 1 Fecha: 30/06/2026 Hora: 05:45 p.m.
--	---	---

UNIDAD EJECUTORA: 001078 - PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL

SOLICITANTE: U.P. SOCOS

ELABORADO POR: GAVILAN CASTRO, HENRY

FECHA: 30/06/2026

MOTIVO: SERVICIO LIMPIEZA JULIO - DICIEMBRE 2026 SOCOS

Código	Descripción / Especificaciones Tecnicas	Meta	R.F.	Clasificador	Cantidad	U.M.
S062000010010	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES	0468	RO	2. 3. 2. 3. 1 1	1.00	SERVICIO

Tipo Requerimiento Bienes ☐ Servicios ☒

Se adjunta TDR


Firmado Digitalmente
por: RICALDE
TINOCO Gary Filio
FAU 20503503639 soft
DNI: PNOPE-
40566289
Fecha: 09/07/2026
16:44:27



Firmado digitalmente por:
GAVILAN CASTRO Henry FAU
20503503639 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/07/2026 15:55:06-0500

Autorizado por

Expediente: I-35496-2026-V-5

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ome1Lbr1OMk=>





TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD PEAJE SOCOS”

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Peaje Socos de la Unidad Zonal XIV - Ayacucho del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL, del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio de limpieza para las oficinas de la Unidad de Peaje Socos, garantizando ambientes limpios, ordenados y saludables, que contribuyan al bienestar del personal y al correcto desarrollo de las funciones institucionales

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá mantener en adecuadas condiciones de higiene, salubridad y en orden las instalaciones de la Unidad de Peaje Socos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, Perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Meta POI: 0468 : 00021 - 0054031.UNIDAD DE PEAJE SOCOS

3000131 5003240 15 033 0064 FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES DE PEAJES

UNIDAD DE PEAJE SOCOS

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ALCANCES GENERALES

- a) El servicio será ejecutado por personal operativo con experiencia en labores de limpieza institucional.
- b) La jornada laboral será de ocho (08) horas diarias, de manera interdiaria lunes, miércoles y viernes.
- c) No existirá vínculo laboral alguno entre PROVIAS NACIONAL – Unidad de Peaje Socos y el personal del contratista, siendo este último el único responsable del pago de remuneraciones, beneficios sociales, CTS, gratificaciones, asignación familiar, seguros, condiciones de trabajo y demás derechos laborales conforme a ley.
- d) El personal asignado deberá prestar el servicio correctamente uniformado, manteniendo una adecuada presentación personal.
- e) El contratista proporcionará, sin costo alguno para el operario, los uniformes completos y complementos necesarios, asegurando su buen estado y reposición cuando corresponda.
- f) El contratista deberá contar con un Supervisor Externo, cuya función principal será garantizar que el servicio de limpieza se ejecute de manera eficiente y cumpliendo los estándares de calidad establecidos.
- g) El Supervisor Externo realizará visitas quincenales (dos veces al mes) y deberá dejar constancia de cada visita de supervisión.

4.2 DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES A PRESTAR LIMPIEZA

Los ambientes a prestar el servicio de limpieza por el operario en la Unidad de Peaje Socos, están contemplados por ambientes comunes como: Oficina administrativa, cocina-comedor, Hall, caseta de cobranza, dormitorios, veredas perimetrales, pasadizos, servicios higiénicos, almacén, casetas de vigilancia, ambiente del grupo electrógeno, islas y guardavías circundantes a la caseta de cobranza.

4.3 DEL PERSONAL

4.3.1. Operario de limpieza

El contratista deberá contar con un (1) operario de limpieza para la prestación del servicio en la Unidad de Peaje Socos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Sede, Turnos y Horarios

SEDE	TURNO	DIAS	HORARIO	TOTAL HORAS
U.P. SOCOS	Mañana	Lunes-miércoles-viernes	07:00 – 12:00	5
	Tarde	Lunes-miércoles-viernes	13:00 – 16:00	3

Observaciones:

- El contratista prestará el servicio los días: lunes, miércoles y viernes de forma ininterrumpida, pese a ser feriado.
- La jornada laboral del operario será de ocho (08) horas diarias, tres (03) días a la semana, de manera que la jornada semanal no exceda las veinticuatro (24) horas.

Control de Asistencia:

- El personal operario de limpieza deberá registrar su ingreso y salida utilizando el formato de asistencia proporcionado por la Unidad de Peaje Socos o por los medios que estime conveniente EL CONTRATISTA para tal efecto.

4.4 CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL**4.4.1. Ingreso mínimo y beneficios**

- La oferta económica del postor debe considerar un salario mínimo de acuerdo al régimen laboral de la actividad privada.
- Este salario debe incluir todos los beneficios laborales y leyes sociales conforme a la ley.
- Aunque la empresa pueda ser MYPE, los trabajadores deben recibir beneficios bajo el régimen laboral general, no bajo el régimen especial de MYPE.
- Esto asegura equiparación de derechos laborales con los de la entidad contratante.

4.4.2. Cumplimiento legal

- El contratista debe cumplir estrictamente: la Ley N° 27626, Decreto Supremo N° 003-2002-TR y Todas las normas laborales privadas.
- El trabajador operario debe estar incluido en planilla.

4.4.3. Requisitos del Operario de Limpieza

- Según lo establecido en el literal b) del numeral 5.

4.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Unidad de Peaje Socos brindará las facilidades necesarias, permitiendo y/o autorizando, según corresponda, el acceso a las áreas y ambientes del peaje; asimismo, proporcionará los materiales e insumos de limpieza necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

4.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista dotará a su personal del fotocheck que permita su identificación de forma inequívoca. Este deberá contener: Fotografía reciente del operario, Nombres y apellidos completos del operario, Firma del Gerente General de la empresa en la parte posterior.

El Contratista proporcionará a su trabajador uniformes en buen estado de presentación, los cuales deberán llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) como en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Indumentaria del personal de limpieza

Detalle	Cantidad	Observación
Polos de algodón y/o camisa con manga larga, con logotipo del contratista	1	Bordado o estampado
Pantalones drill	1	A medida del operario
Zapatos de seguridad antideslizantes, alta resistencia y confortables	1 pares	A fin de evitar posibles caídas
Medias	2 pares	-
Gorras drill con logo del contratista	1	-
Guantes	Según necesidad.	-
Tapa Boca / Mascarillas	Diaria.	-

Notas:

- Las indumentarias deberán ser a medida del personal de limpieza (operario).

4.7 DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Actividad	Frecuencia
Limpieza y desinfección de escritorios, muebles y enseres de oficina, archivadores, etc.	Interdiario
Barrer, aspirar y trapear los pisos de los ambientes, oficina, caseta de cobranza, cocina, hall y dormitorios, etc.	Interdiario
Desocupar desperdicios de los tachos.	Interdiario
Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, Lavatorios y desocupar los desperdicios en el día.	Interdiario
Limpiar, desinfectar griferías y espejos de los servicios higiénicos	Interdiario
Limpiar, barrer, ambientes de almacén y grupo electrógeno.	semanal
Barrer y lavar el hollín impregnado en las islas y guardavías circundantes a la caseta de cobranza.	semanal
Recojo y evacuación de la basura hasta los tachos designados para tal fin.	Interdiario
Limpieza de equipos de cómputo e impresoras que deberán ser tratadas con implementos de limpieza adecuados para tales equipos.	Interdiario
Limpiar ventanas y puertas de madera con los materiales adecuados.	semanal
Limpiar vidrios interiores y exteriores de las ventanas de la unidad	Interdiario
Limpieza y cuidado de jardines	semanal
Desinfección de los servicios higiénicos, tachos de basura, y ente otros según corresponda.	Interdiario

ADICIONALMENTE:

- Eventualmente el personal prestará apoyo para el traslado de muebles, útiles de escritorio y otros bienes, así como el apoyo de operativos de Limpieza y otros, según sea el requerimiento.

4.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. No subcontratar sin autorización

- El contratista no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones asumidas en el contrato.
- Tiene responsabilidad absoluta sobre la ejecución y cumplimiento del contrato.
- Solo se permite la subcontratación si existe previa y expresa aprobación de la Entidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

2. Responsabilidad por accidentes

- El contratista asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- Todos los gastos de curación serán sufragados exclusivamente por el contratista.

3. Presentación del personal

- El personal deberá presentarse debidamente aseado y uniformado durante la prestación del servicio.

4. Pago de remuneraciones y beneficios

- El contratista debe abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales de su personal.
- Las remuneraciones deben ajustarse a la estructura de costos presentada y solo podrán variar por aumentos decretados por el gobierno.

5. Disponibilidad de personal y reemplazos

- Debe contar con personal suficiente para cumplir de inmediato cualquier requerimiento de reemplazo o cambio.
- Para el personal asignado a la Unidad de Peaje Socos, cualquier cambio deberá notificarse con dos (2) días hábiles de anticipación.
- El personal nuevo debe cumplir con los mismos requisitos mínimos solicitado, en el literal b del numera 5 del TDR.

6. Responsabilidad exclusiva sobre pagos

- Es única y exclusivamente responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y demás conceptos inherentes al personal.
- El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con la Entidad.

7. Gastos directos e indirectos

- Todos los gastos necesarios para cumplir con el servicio son responsabilidad del contratista, incluyendo:
 - Remuneraciones y beneficios sociales
 - CTS, vacaciones, gratificaciones
 - Seguros de ley y seguro complementario por trabajo de riesgo
 - Uniformes y otros gastos necesarios
- No existe ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.

8. Precios fijos durante la vigencia del contrato

- Los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que el Gobierno apruebe un incremento de la remuneración mínima vital.
- En ese caso, la Entidad reconocerá únicamente la parte relacionada con remuneraciones y beneficios sociales, y no afectará utilidades, gastos administrativos, uniformes u otros.
- El contratista debe acreditar los cambios y presentar la respectiva estructura de costos.

9. Cambios de personal y requisitos

- El contratista puede realizar cambios de personal previa comunicación con dos (02) días hábiles de anticipación a la Oficina de Administración de la Unidad Zonal XIV - Ayacucho.
- Esto permite a la Entidad tomar medidas de seguridad.
- El personal nuevo debe cumplir los requisitos establecidos en el literal b del numeral 5 del TDR.

5 PERFIL DEL POSTOR

a) DEL POSTOR

Capacidad Legal:

- Contar con RUC activo y habido, acreditado mediante copia simple.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), acreditada mediante copia simple.
- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta, acreditada con vigencia de poder y/o copia del DNI.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, acreditado mediante copia simple.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.
- Código de Cuenta Interbancaria CCI, acreditada con voucher de Banco, carta o DDJJ.

Capacidad Técnica:

El proveedor adjudicado debe asegurar al personal propuesto en el SCTR (Salud y Pensión), figurando como contratante y el personal como asegurado. La acreditación de esta cobertura será necesaria para el inicio de la Orden de Servicio

Nota: La Póliza del SCTR deberá cubrir al personal propuesto esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. Asimismo, para efectos de pago en cada entregable se debe adjuntar la constancia y sus respectivas facturas.

Experiencia:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 03 veces el valor ofertado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.

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.

b) DEL PERSONAL PROPUESTO

Capacidad Legal:

- Edad mínima: 18 años, acreditada mediante copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración jurada: Aceptación como personal propuesto del postor

Capacidad Técnica y Profesional:

- Formación académica: Estudios secundarios completo, acreditados con certificado de estudios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Experiencia:

Experiencia mínima de un (03) meses en servicios de limpieza o servicios similares al objeto de la contratación, en el Sector Público y/o Privado.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6 ENTREGABLES

El servicio será de seis (06) entregables, de iniciado el servicio según lo siguiente.

Entregables del servicio:

ENTREGABLES	MES	TOTAL SERVICIOS A ENTREGAR	Cantidad servicios
Primer entregable	Julio	07 Servicios de limpieza	07
Segundo entregable	Agosto	13 Servicios de limpieza	20
Tercer entregable	Setiembre	13 Servicios de limpieza	33
Cuarto entregable	Octubre	13 Servicios de limpieza	46
Quinto entregable	Noviembre	13 Servicios de limpieza	59
Sexto entregable	Diciembre	13 Servicios de limpieza	72
TOTAL			72 servicios

Cabe precisar que los entregables para efectos de pago deberán ser presentados por el proveedor, a través de la Mesa de Partes Virtual o Física, dirigidos al Jefe de la Unidad Zonal XIV – Ayacucho, dentro de los siete (05) días calendarios siguientes a la culminación del entregable. Pasado dicho plazo se le aplicará la penalidad por mora por cada día de atraso.

La documentación debe ser entregada en físico en la Unidad Zonal XIV Ayacucho, en caso de ser presentado por mesa de partes virtual, lo cual debe realizarse a más tardar al día siguiente bajo aplicación de penalidad por mora.

En caso que a la presentación de los informes y prestación del servicio, estos sean objeto de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de dos (02) días calendario, a fin de ser subsanado por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver la Orden de Servicio, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.

7 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de setenta y dos (72) días, contados desde el plazo fijado en la orden de servicio, con pagos de periodicidad mensual, previa conformidad del área usuaria.

En caso la Unidad de Peaje Socos; forme parte de la CONCESIÓN DE LA LONGITUDINAL DE LA SIERRA - TRAMO 4; automáticamente se comunicará a la empresa la suspensión del SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación del servicio es en las Instalaciones de la Unidad de Peaje Socos ubicado: en el km. 316+ 500 de la Vía los Libertadores 28A; Departamento Ayacucho, Provincia Huamanga del Distrito de Socos.

9 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Peaje, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

referencia y supervisión quincenal del servicio contratado.

La recepción conforme del servicio, no enerva a la ENTIDAD, su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del servicio.

10 MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

11 FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

11.1 PAGO

El pago se realizará en cinco (06) armadas de acuerdo al numeral 6, previo informe de conformidad emitida por el Jefe de Peaje de Unidad de Peaje Socos.

a) **Para efectos del pago** el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de pago dirigida al jefe Zonal de la Unidad Zonal XIV - AYACUCHO.
- Comprobante Factura y/o Boleta de Venta autorizado por la SUNAT a nombre de PROVIAS NACIONAL, al crédito por 30 días.
- Copia del control de asistencia del personal de limpieza, debidamente suscrito.
- Copia de la Planilla mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de boleta de pago del personal correspondiente al mes anterior, así como la respectiva copia del depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la constancia de pago mediante el Sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP u ONP) del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y Gratificaciones de acuerdo a la ley, cuando corresponda.
- Copia del contrato laboral del trabajador destacado.
- Actividades realizadas conforme a lo establecido en el numeral 4.7.
- Panel fotográfico del servicio realizado en el mes facturado.
- Copia de constancia de SCTR (salud y pensión) vigente y facturas correspondientes.

b) **Excepción primer mes de servicio:**

Solo se presentan:

- Carta de solicitud de pago
- Factura del mes.
- Control de asistencia
- Copia del contrato laboral.
- Actividades realizadas.
- Panel fotográfico del servicio
- Constancia del SCTR y sus facturas.

c) Para el último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el literal a), tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago se realizará dentro del plazo de diez (10) días calendarios siguientes previa conformidad otorgada por el Jefe de Peaje de la UP. Socos y refrendado por el Jefe de la Unidad Zonal XIV - AYACUCHO.

La documentación deberá ser presentada a través de: El Sistema de Gestión Documental (SGD): <https://sgd.pvn.gob.pe> o la mesa de partes la Unidad Zonal Ayacucho, en horario de lunes a viernes 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30, dirigido a Jefatura Zonal de la Unidad Zonal XIV AYACUCHO. Si la última fecha



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

(día) de presentación coincide con sábado o domingo, la entrega deberá realizarse el lunes siguiente, a fin de otorgar la conformidad correspondiente del entregable.

11.2 PENALIDAD

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS NACIONAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable la que no debe exceder el diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato o, de ser el caso del ítem correspondiente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.40 para el caso de bienes y servicios.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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.

Procedimiento: Cuando se detecte alguna de las faltas antes indicadas, el Área Usuaria encargado de la supervisión del servicio, presentará en su informe de conformidad informando la aplicación de la penalidad correspondiente al área de Abastecimiento.

Luego del informe del área usuaria, el área de abastecimiento notifica al contratista otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para su descargo, una vez evaluado el descargo o sin él se procederá con la aplicación de la penalidad, de corresponder.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento. Notificando dicha decisión mediante Carta Simple del Jefe Zonal.

12 OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<i>Del personal de limpieza</i>		
• Inasistencia injustificada del personal de limpieza al centro de labores.	3% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.
• Personal de limpieza trabaja sin uniforme.	2% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.
• Cambio de Personal de limpieza sin autorización	5% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

del área usuaria.		
• Personal de limpieza incurre en tardanzas y se retira antes de cumplir su horario de trabajo.	3% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.
DE LA EMPRESA		
Supervisión no asiste cada quincena a verificar las actividades del personal de limpieza.	3% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.
Presentación incompleta del informe de actividades mensual para cancelación del servicio de limpieza e higiene.	2% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.
Presentación inconsistente del informe mensual para cancelación del servicio de limpieza e higiene.	3% UIT por cada incidente ocasionado.	Informe sustentado a la UZ XIV Ayacucho.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple del Jefe Zonal.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

13 DISPOSICIÓN 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.

14 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

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.

15 CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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, locadores de servicios o 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.

16 CLÁUSULA 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.

17 CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

18 LEY DE PROTECCIÓN 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 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.

19 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario 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 contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta simple.

20 ANEXOS

El presente procedimiento debe contener sin excepción todos los anexos que se encuentran en el portal de PROVIAS NACIONAL “CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT”.

ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	DETALLE	PLAZO	CANTIDAD	U. MEDIDA	TOTAL S/
01	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PEAJE SOCOS	72 días calendarios	1	Servicio	
TOTAL S/					

Ayacucho, Julio de 2026.

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: GAVILAN CASTRO Henry FAU 20503503639 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09/07/2026 15:55:35-0500
Elaborado por	

 FIRMA DIGITAL	Firmado Digitalmente por: RICALDE TINOCO Gary Filio FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE- 40566289 Fecha: 09/07/2026 16:45:02
Aprobado por / Jefe de Oficina / Unidad Gerencial	

Expediente: I-35496-2026-V-5

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ome1Lbr1OMk=>

