

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LA UNIDAD DE PEAJE QUILCA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Peaje Quilca del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional PROVIAS NACIONAL – Unidad Zonal XV Arequipa.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza e higiene para la unidad de peaje Quilca

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca contratar el Servicio de Limpieza e higiene para la Unidad de Peaje Quilca

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en condiciones de limpieza e higiene adecuadas los ambientes, mobiliario y enseres de la Unidad de Peaje Quilca, a fin de que los trabajadores desarrollen su labor en ambientes saludables, también que las personas y demás usuarios que visitan la Unidad de Peaje se encuentren en ambientes limpios salvaguardando su salud integral.

MNEMONICO: 0475 FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE PEAJE QUILCA; DISTRITO DE QUILCA; CAMANÁ; AREQUIPA.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Obligaciones y Responsabilidades

- El proveedor brindará el servicio de limpieza a cada ambiente de la Unidad de Peaje Quilca.
- El proveedor garantizará que el personal encargado preste el servicio correctamente uniformado y cumpla con el horario establecido.
- El proveedor deberá de supervisar las actividades realizadas en esta unidad de peaje realizando visitas inopinadas al menos una vez al mes.
- En caso el personal por razones justificadas requiera ser cambiados, el proveedor deberá de comunicar con mínimo (05) cinco días hábiles de anticipación, siempre y cuando el reemplazo cumpla con las mismas características del personal propuesto.

5.2. 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. El servicio no incluye feriados.

5.3. Actividades Específicas

Actividades Diarias:

De lunes a viernes de 9:00 a 13.00 horas y de 13.30 a 16.30 horas, el horario puede variar sin dejar de cumplir sus 08 horas laborales al día.

- Limpiar externamente los escritorios, equipos de cómputo, equipos de comunicación, archivadores y mobiliario 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, al entrar y al retirarse del peaje.
- Mantenimiento y limpieza de pisos.
- Mantener los utensilios de cafetería, cocina limpios y ordenados.
- Barrido y trapeado de los pisos de la oficina administrativa, dormitorios, lavandería, casetas de cobranza, cocina – comedor y otras áreas del peaje.
- Limpieza de vidrios de ventanas en todos los ambientes del peaje, sobre todo de caseta de cobranza.
- Limpieza de ambiente de grupos electrógenos.
- Limpieza de veredas perimetrales.
- Desodorización de ambientes.
- Barrido y encerado del área exterior de la vía del Peaje.
- Limpieza y cuidado de electrodomésticos
- Limpieza y cuidado de mobiliario

Actividades Semanales:

Sábados de 9:00 a 14.00 horas

- Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros y otros recipientes de desechos.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos y viñas de ventana en los ambientes del peaje.
- Lavado del hollín impregnado en los guardavías de la isla y caseta de cobranza.
- Limpieza y cuidado de jardines.

Actividades Mensuales:

- Encargarse del lavado de colchas, sábanas y frazadas del personal de peaje.
- Aspirado de colchones.
- Limpieza y desinfección de refrigerador.

Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Administración de la Unidad de Peaje Quilca.

5.4. Recursos a ser previstos por la Unidad de peaje

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

5.5. Recursos a ser provistos por el contratista

- El contratista deberá proveer uniforme de acuerdo a la estación (01 pantalón, 02 polo manga larga y/o corta, 01 gorro)
- El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, tales como mangueras de extensión para la limpieza de guardavías y escaleras tipo tijera, que permitan el acceso seguro del personal de limpieza a zonas que no puedan alcanzarse por cuenta propia)
- El contratista será el único y exclusivo responsable de su personal durante la ejecución del servicio, asumiendo toda responsabilidad por cualquier accidente, incidente, enfermedad ocupacional, daño, perjuicio o cualquier otro imprevisto

que pudiera ocurrir. Asimismo, deberá cumplir con todas las obligaciones laborales, previsionales, de seguridad y salud en el trabajo, así como con las demás disposiciones legales aplicables, eximiendo de toda responsabilidad a la Entidad.

- El contratista deberá proveer de una aspiradora para limpiar los colchones, y cortinas de los dormitorios del peaje.
- El contratista deberá brindar Carnet de identidad al personal que prestará el servicio.
- El personal designado para prestar el servicio debe estar cubiertos por seguro complementarios por riesgo de trabajo SCRT pensión y SCRT de salud.
- Proporcionará implementos de seguridad (EPP) necesarios para los trabajos que ejecute el personal de limpieza y que impliquen riesgo.

6. PERFIL DEL POSTOR

A) Del Postor:

Capacidad Legal

- Persona natural o Jurídica dedicada a la actividad motivo de la convocatoria. Acreditar con vigencia de poder del representante legal si es persona jurídica, y con DNI si es persona natural.
- RUC habilitado para prestar servicio objeto de la convocatoria.
- Debe contar con el RNP vigente, se acreditará con copia simple.
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI) asociado al RUC.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.

Experiencia del postor:

Tener experiencia en la actividad igual o similar como mínimo por un monto de S/. 10,000.00

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.

Capacidad Técnica:

Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios:

- Debe contar con SCTR salud y pensión, esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio

DEL PERSONAL PROPUESTO:

Capacidad Legal:

- Ser mayor de edad acreditar con copia de DNI.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.

Experiencia:



- El personal debe acreditar experiencia en la actividad como mínimo de seis meses en servicio de limpieza y mantenimiento de locales

Nota: La experiencia del personal propuesto 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. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7. ENTREGABLES

- El cronograma de presentación de los entregables es:

Entregable	Plazo de entrega
Primer Entregable	30 días calendario
Segundo Entregable	60 días calendario
Tercer Entregable	90 días calendario

Al término de la ejecución de cada entregable, se presentará dentro de los cinco (5) días calendarios después de la culminación de este, un informe el mismo que consta de:

- Carta de presentación dirigida a nombre de Proviás Nacional.
- Informe de actividades del mes.
- Nombre del personal que prestó el servicio.
- Copia de seguros SCTR salud y pensión.
- Control de asistencia del personal que prestará el servicio y supervisión efectuada.
- Comprobante de pago.
- Boletas de pagos e impuestos pagado del mes ejecutado.
- Copia del cargo de entrega de uniforme cuando corresponda.
- Solo en el 1er entregable copia del cargo de que el personal, recibió el detalle de sus actividades a realizar.
- Panel fotográfico del cumplimiento de funciones.

8. PLAZO DE JECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará en un plazo de noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio al proveedor.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Departamento : Arequipa
Provincia : Camaná
Distrito : Quilca
Dirección : Unidad de Peaje Quilca, Ubicado en la carretera Costanera Sur Tramo:
Emp. PE- 1S (Dv. Quilca) – Ilo de la ruta nacional PE-1SD, Km 35+920,
Distrito de Quilca.

10. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Peaje o el técnico encargado de turno, con visto de la Jefatura de la Unidad Zonal Arequipa. La conformidad se otorgará dentro de un plazo de 07 (siete) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago será en 03 armadas

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 con 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: $F=0.40$
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F=0.25$

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 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

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
Por ausencia o falta de personal	S/70.00 por día
Por incumplimiento con el punto 5.3	S/70.00 por ocurrencia
Por incumplimiento con el punto 5.5	S/70.00 por ocurrencia
Por uso incompleto e inadecuado de los EPP	S/ 30.00 por día
Por no usar uniforme el personal	S/30.00 por día
Por presentación extemporánea del informe.	S/20.00 por día
Por cambio de personal sin autorización.	S/50.00 por día

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.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

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 DE RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Accidentes laborales	Charlas de seguridad en el trabajo		x
Incumplimiento de condiciones del servicio	Supervisión del servicio y aplicación de penalidades contractuales.	x	X

15. RESOLUCION DE 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 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.

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

De corresponder

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De corresponder)

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 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 (considerar el área a coordinar) (de corresponder)

El Prestador del Servicio 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.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la

**PERÚ****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"

ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Elaborado por:
STEFANI LISSETH ILAQUITA LAQUI
JEFE TECNICO DE PEAJE II
U.P QUILCA

Aprobado por:
ING. SAUL UNTAMA CAMPOS
JEFE ZONAL
UNIDAD ZONAL XV AREQUIPA