



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"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE PEAJE PACRA

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad de Peaje Pacra a cargo de la Unidad Zonal XII ICA del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE PEAJE PACRA.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa natural o jurídica el que brinde SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE PEAJE PACRA, que garantice el cumplimiento adecuado del servicio.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesaria la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de la UP. Pacra, para que las instalaciones y ambientes se encuentren en óptimo estado de limpieza, a fin de garantizar la salubridad de los usuarios, trabajadores y público en general.

META: 0462 - UNIDAD DE PEAJE PACRA

POI: 0054025

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

a) Actividades

ITEM	Descripción del Servicio	DIAS
01	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UP. PACRA	140 días

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

b) Actividades Específicas

Actividades Diarias:

1. Barrido, trapeado de los pisos de la oficina administrativa, dormitorios, casetas de cobranza y cocina comedor.
2. Limpieza de vidrios de ventanas.
3. Limpieza de ambiente de grupos electrógenos.
4. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
5. Limpieza de veredas perimetrales.
6. Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros y otros recipientes de desechos.
7. Limpiar externamente los escritorios, equipos de cómputo, equipos de comunicación, archivadores y mobiliario en general.
8. Eliminación total de basura.

Glados Anelli Guerrero Ferrer
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVIAS NACIONAL



El servicio de limpieza deberá realizarse según lo detallado:

UNIDAD DE PEAJE PACRA	CANT.	METRADO
Of. Administrativas	03	21 m2
Ambiente de Servidor	01	3 m2
Serv. Higiénicos	01	3 m2
Serv. Higiénico Usuarios de Vía	01	8 m2
Cocina-Comedor	01	15 m2
Dormitorios	03	30 m2
Caseta de Cobranzas	01	4.76 m2
Caseta GE y almacenes	04	36 m2
Caseta de PNP	01	4 m2
Veredas, jardines, patios y accesos	05	100 m2
TIPO DE PISO		MAYOLICA, LOZA DE CONCRETO


Gladys Anelli Gutiérrez
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVIAS NACIONAL

Actividades Semanales:

1. Lavado de paredes, tabiques, zócalos y viñas de ventana.
2. Lavado del hollín impregnado en los guardavías de la isla y caseta de cobranza.
3. Limpieza y cuidado de jardines.

Servicios Complementarios:

1. Cuidar el mobiliario, equipos, herramientas e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
2. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
3. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Administración de la Unidad de Peaje Pacra.

Procedimiento

Durante el horario de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal de la Unidad de Peaje.

Nro. de Operadores de Limpieza	HORARIO POR TURNO	DIAS
01	8 horas	Lunes a sábado

Controles

La empresa que presta el Servicio de Limpieza y Mantenimiento, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- El jefe de Peaje y los Tec. Administrativos de Turno son los responsables de la supervisión del servicio e impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones diariamente.
- El contratista es el responsable de garantizar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.





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"

- El personal asignado por el contratista registrará su asistencia, mediante las planillas de asistencia expresamente formuladas para este fin por parte del jefe de peaje o los administrativos de turno.

c) Recursos y facilidades a ser provistos por el proveedor:

Para el cumplimiento del servicio el Contratista dotará al personal de indumentaria apropiado (uniforme) y su respectivo carnet de Identificación.

Proporcionar EPP e implementos de seguridad necesarios para los trabajos que ejecute el personal de limpieza y que impliquen riesgo.

d) Recursos a ser provistos por la entidad

Recursos a ser provistos Por la Entidad - PROVIAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:

- Deberá proveer de materiales de limpieza y tocador, para la ejecución del servicio en las instalaciones de la Unidad de Peaje.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1 Del Postor

Capacidad Legal:

- Persona natural y/o jurídica
- RUC, activo y habido, acreditar con copia simple.
- Deberá contar con RNP, vigente en el capítulo de servicios, acreditará con copia simple.
- Contar con la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Experiencia:

El postor deberá acreditar experiencia por un monto facturado acumulado mínimo de 02 veces el valor ofertado, en servicios iguales y/o similares al objeto de la contratación

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Limpieza de inmuebles y/o colegio y/o oficinas.
- Servicio de mantenimiento de oficinas y/o inmuebles y/o empresas y/o entidades en general.

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.

a. Del Personal Propuesto - (01) OPERADOR DE LIMPIEZA

Capacidad Legal:

- Copia de DNI vigente
- (*) DNI legible, no se aceptarán imágenes borrosas

Clotilde Anzola Guerrero Ferrer
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVIAS NACIONAL



**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"

- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales, acreditar con declaración jurada.

Experiencia

El personal debe de contar con experiencia de (01) año, en servicios de limpieza y/o mantenimiento, en el sector público y/o privado.

Acreditación: 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.

[Firma]
Claudio Andrés Guerrero Fierabrave
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVIAS NACIONAL

7. ENTREGABLES

Entregable	Plazos de Entrega
PRIMER ENTREGABLE: A los 30 días calendarios de iniciado el servicio.	Como máximo al quinto día hábil de cumplida la prestación de cada entregable, El CONTRATISTA deberá remitir a través del Sistema de Gestión Administrativa de PVN (mesa de partes virtual), el Informe de actividades, dirigido hacia el área usuaria quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad.
SEGUNDO ENTREGABLE: A los 60 días calendarios de iniciado el servicio.	
TERCER ENTREGABLE: A los 90 días calendarios de iniciado el servicio.	
CUARTO ENTREGABLE: A los 120 días calendarios de iniciado el servicio.	
QUINTO ENTREGABLE: A los 140 días calendarios de iniciado el servicio.	

Contenido:

- Carta de Presentación, dirigido a la Jefatura Zonal de la Unidad Zonal XII Ica.
- Factura
- Informe conteniendo las actividades desarrolladas, dirigido al jefe de Peaje
- Copia de boleta de pago de personal.
- Copia del vóucher de depósito.
- Pago de los Impuestos de ley (IGV, Renta, ESSALUD, Ley AFP y/o ONP.)
- El primer mes del servicio el contratista presentará el contrato de trabajo suscrito con el operador que presta servicio en la Unidad de peaje Pacra.
- A partir del segundo mes de ejecución del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Unidad de peaje Pacra, el proveedor deberá entregar las planillas de pago y planillas de obligaciones sociales del personal que presta servicio en la Unidad de Peaje Pacra.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará en un plazo de (140) días calendarios, inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibido la orden de servicio.

Nota:

En caso el postor no confirme la recepción de la orden del servicio dentro de un plazo de (02) días hábiles, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento





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"

de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga repuesta, se procederá a anular la respectiva orden de servicio.

En caso no se inicie al día siguiente de haber confirmado la recepción de la Orden de Servicio, el contratista deberá contar con la autorización del Área Usuaria.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Limpieza y Mantenimiento se ejecutará en la Unidad de Peaje PACRA, ubicado en el Km 73+200, de la Carretera Los Libertadores, localidad de PACRA, distrito de Huancano, Provincia de Pisco, Departamento de Ica.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por el jefe Técnico de la Unidad de Peaje Pacra aprobado por la Jefatura de la Unidad Zonal Ica, dentro de un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, luego de que el proveedor presente su informe detallado respectivo del servicio prestado con copia al jefe de Peaje, para su revisión y conformidad. En caso de que, la presentación del entregable, sea objeto de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo no menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días, a fin de ser subsanados por el proveedor, si pese a ese plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación la Entidad puede resolver la orden de servicio, sin perjuicio de aplicar penalidades que correspondan.

El área usuaria informara en la conformidad del servicio si las prestaciones han sido cumplidas, verificará la calidad del mismo, precisará penalidades que correspondan por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia.

Clasificación: 2
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVIAS NACIONAL

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realizará en 05 armadas iguales, expresado en soles.

Los pagos se efectuarán 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:



Penalidad diaria	=	$0.10 \times \text{monto vigente}$
		$F \times \text{plazo vigente en días}$

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

**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"

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

Otras penalidades			
ITEM	Aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento
01	Por no cumplir con los tiempos de entrega de los entregables solicitados en el numeral 7. Por no cumplir con los tiempos de subsanación de los documentos solicitados.	Se aplicará una Penalidad de s/ 50.00 soles por cada día calendario.	En caso de incumplimiento en tiempo de la presentación del informe (entregable) máximo al quinto día hábil de cumplida la prestación del servicio, se le aplicará una penalidad diaria por cada día calendario de atraso de la presentación del Informe. Se aplica también en caso de atrasos en la presentación de absolución de observaciones con respecto al plazo otorgado por la entidad. Los días de atraso se cuentan en días calendarios.
02	Por ausencia de personal. (operador de limpieza)	Se aplicará una penalidad de s/ 50.00 por cada día calendario.	Mediante informe del área usuaria. La inasistencia injustificada será penalizada.

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

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.

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°



[Firma]
Gloria Anelli Guerrero FERRERAZ
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVÍAS NACIONAL

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.




Gladys Anelli Guerrero Fajardo
JEFE TÉCNICO DE PEAJE III
PROVÍAS NACIONAL

18. 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.

19. 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 jefe de la Unidad de peaje Pacra.

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 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.

 Gladys Anali Guevara Ferrnandez JEFE TÉCNICO DE PEAJE III PROVIAS NACIONAL	 ING. VLADIMIR RODRIGUEZ BENDAYAN JEFE ZONAL ICA PROVIAS NACIONAL ZONAL ICA
Elaborado por: jefe de la Unidad de Peaje Pacra.	Aprobado por: jefe de la Unidad Zonal Ica.