



Firmado digitalmente por MARILUZ
PINATELLI Christian Carlo Ramon
FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.04.2025 12:12:44 -05:00

CONTRATACIÓN DIRECTA N°002-2025-SUTRAN/05.1

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVOS Y
DEPOSITO VEHICULAR DE SANTA ROSA DE LA SUTRAN**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN

RUC N° : 20536902385

Domicilio legal : Av. General Álvarez de Arenales Nro. 452 Urb. Santa Beatriz
Lima – Jesús María

Teléfono: : (+511) 200 4555

Correo electrónico: : serv_ua05@sutran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central, archivos y depósito vehicular de Santa Rosa de la Sutran.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 correlativo 006-2025-SUTRAN/05.1 el 03/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de de cuatro (04) meses o hasta la entrada en vigencia del Contrato derivado del procedimiento de selección, contabilizados desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de

instalación entre EL CONTRATISTA y la SUTRAN en la Sede Central. La instalación del servicio se realizará como máximo hasta los dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de haber suscrito el contrato.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- T.U.O de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante “La Ley”.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante “Reglamento”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. REGISTRO DE INVITACIÓN

La invitación se realizará a través del correo electrónico.

2.3. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se presentará en formato digital al correo electrónico serv_ua05@sutran.gob.pe

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

El precio de la oferta, en Soles, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

2.4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.4.1. Documentación de presentación obligatoria

2.4.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del representante legal.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (**Anexo N° 12**)
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, según el numeral 12.1 de los términos de referencia.
- j) Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, según el numeral 12.2 de los términos de referencia.
- k) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión), según el numeral 12.3 de los términos de referencia.
- l) Póliza de vida ley, según el numeral 12.4 de los términos de referencia.
- m) Presentar la documentación requerida en el numeral 20 de los términos de referencia. (Requisitos para el supervisor, operario de limpieza y operario de mantenimiento; De los equipos, maquinarias, insumos y suministros).

Importante

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

Importante

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes virtual ingresando al link: <https://webexterno.sutran.gob.pe/WebExterno/Pages/SolicitudAIP/TramiteGeneral.aspx?TW=S> o a través de la mesa de partes sito en Av. Arenales 452, Jesús María – Lima. Respecto al literal a) del numeral 2.5 se deberá presentar de manera original en la Unidad de Abastecimiento.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en soles incluido impuestos de Ley, según propuesta económica, pagadero en armadas mensuales, conforme a la estructura de costos, dentro del plazo de siete (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Adjuntar el Informe del Supervisor, en la que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada la armada que corresponda.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documentación requerida en el numeral 14.3.2 de los términos de referencia.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>).

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000455

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVOS Y DEPÓSITO VEHICULAR DE SANTA ROSA DE LA SUTRAN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Depósito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.

La presente contratación está orientada a cumplir las actividades vinculadas al POI, según el siguiente detalle:

- CENTRO DE COSTO : 02.04.02 - Unidad de Abastecimiento
- OBJETIVO ESTRATÉGICO : OEI.02 - Modernizar la Gestión Institucional de la SUTRAN.
INSTITUCIONAL
- ACCIÓN ESTRATÉGICA : AEI.02.05 - Desarrollo Institucional Eficiente en la SUTRAN.
INSTITUCIONAL
- ACTIVIDAD OPERATIVA : AOI00134600496 - Gestión de Servicios Generales y Transportes.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación busca garantizar la limpieza y mantenimiento para la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Depósito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la SUTRAN, contribuyendo a la gestión administrativa, de acuerdo a las funciones vinculadas al ROF: Artículo 29.- Unidad de Abastecimiento, inciso f) Administrar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la entidad, así como de los servicios generales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1 Objetivo General

La SUTRAN, requiere la contratación de una empresa jurídica que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la SUTRAN.

5.2 Objetivo Específico

- a. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede Central de la SUTRAN, ubicado en Av. Arenales N°452 Jesús María-Lima-Lima.
- b. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Archivo Central de la SUTRAN, ubicado en Jr Napo N°375 Breña -Lima-Lima (3er piso, mezanine y cuarto piso)
- c. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Archivo Periférico de la SUTRAN, ubicado en Calle Manco Segundo N° 2628 – Distrito de Lince – Lima - Lima.
- d. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Depósito Vehicular de

7
VºBº
C. MARILUZ
SUTRAN



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Elbert FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V" B"
Fecha: 21.03.2025 12:11:55 -05:00



00000454

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Santa Rosa de la SUTRAN, ubicado en depósito vehicular ubicado en el Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.

e. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la Sedes.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 El propósito de estos Términos de Referencia es dar las pautas necesarias para la prestación del servicio en las mejores condiciones, la contratación de los servicios objeto del presente proceso es a todo costo, vale decir, el CONTRATISTA tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro que se requiera para el cumplimiento del contrato.

6.2 El servicio consta en efectuar actividades de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los locales de la SUTRAN, según el siguiente detalle:

SEDE / LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS
SEDE CENTRAL	EDIFICIO TRIBOÑA Av. Arenales N°452 Jesús María- Lima-Lima.	1
		Mezzanine
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		Zona de Estacionamientos Sótanos
SEDE ARCHIVO CENTRAL	Jr Napo N°375 - Breña -Lima-Lima (3er piso, mezzanine y cuarto piso)	2
SEDE ARCHIVO PERIFERICO	Calle Manco Segundo N° 2628 – Lince – Lima - Lima	1
SEDE DEPOSITO VEHICULAR	Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.	1

6.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- 6.3.1. El servicio de limpieza y mantenimiento será efectuado por el CONTRATISTA a entera satisfacción de la SUTRAN.
- 6.3.2. El servicio comprenderá limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas, mamparas, rejas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la SUTRAN, consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado y aspirado.
- 6.3.3. Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- 6.3.4. Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que pueda laborar de manera normal los usuarios.
- 6.3.5. Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536602365 soft
Módulo: Dey V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:27:05 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000453

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 6.3.6. Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada, diariamente serán acopiados en contenedores dentro de los locales de la SUTRAN, y serán clasificados o agrupados en características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales), debiendo ser ordenados en los contenedores previo al retiro de los locales de la SUTRAN.
- 6.3.7. Ejecución del servicio de eliminación de desechos de los locales de la SUTRAN, se realizará el retiro y traslado desde los contenedores del punto de acopio hasta el camión recolector de residuos sólidos de la municipalidad o hasta el vehículo de EL CONTRATISTA (siempre y cuando garantice el retiro de los desechos de las instalaciones y no se trasgreda normativas vinculadas, bajo responsabilidad del CONTRATISTA). El desecho deberá ser retirado en un mínimo de 3 veces a, evitando la aglomeración de desechos. (Nota: Todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de las Sedes de SUTRAN, bajo responsabilidad).
- 6.3.8. La SUTRAN proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito, la empresa contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.
- 6.3.9. El CONTRATISTA proporcionará para el servicio de limpieza: Detergente, desinfectante, cera, ambientador, líquido para desmanchar aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y franela para el despolvo de equipos de oficina y muebles; además, proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria, implementos y equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento, necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.
- 6.3.10. A la SUTRAN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.
- 6.3.11. La SUTRAN aprobará el personal que El CONTRATISTA haya seleccionado para la prestación de los servicios, teniendo derecho a solicitar la información que juzgue conveniente.
- 6.3.12. Se debe realizar la limpieza - desinfección con una frecuencia mínima de 2 veces durante el día para las áreas de trabajo y comunes, y no menor de 2 veces para los servicios higiénicos.
- 6.3.13. El CONTRATISTA a la firma del contrato presentará una relación del personal que laborará en la SUTRAN, incluyendo posibles reemplazos por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad que deberá ser registrado y acreditado con la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN. Si requiere acreditar nuevos reemplazos, deberá hacerlo al menos con 48 horas de anticipación para su registro y acreditación con el Coordinador de Servicios Generales de la SUTRAN.
- 6.3.14. A partir de las 11:00 horas las personas asignadas al servicio podrán prestar el apoyo que le requiera la Coordinación de Servicios Generales en atención de servicios afines al que realizan.

6.4 DEL PERSONAL REQUERIDO

- 6.4.1. Para la prestación del servicio se requiere veintiún (21) personas, según siguiente detalle

6.4.2. PERSONAL CLAVE

6.4.2.1. SUPERVISOR (1):

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de supervisar el cumplimiento del servicio, deberá tener la prerrogativa de coordinar, a nombre del Contratista, las acciones que le correspondan para la eficiente ejecución del servicio.

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:12:08 -05:00



00000452

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

6.4.3. PERSONAL NO CLAVE

6.4.3.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA (18):

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de realizar la limpieza de las instalaciones según lo descrito en el numeral 7 de los términos de referencia.

Adicionalmente el personal seleccionado y destacado deberá cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad y confiabilidad.
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

6.4.3.2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2):

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUTRAN a fin de verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos, así como la de realizar el mantenimiento de acuerdo al numeral 7 y las encomiendas que le realice la coordinación de servicios generales.

6.4.4. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR SEDE

CUADRO N° 1

Sede	N° Operarios de Limpieza	N° Operarios de Mantenimiento	N° Supervisor	Total
Sede Central	15	2	1	21
Sede Archivo Central	1			
Sede Archivo Periférico	1			
Deposito vehicular de Santa Rosa	1			

6.4.5. HORARIOS Y TURNOS TODO EL PERSONAL

CUADRO N° 2

PERSONAL	TURNO	SEDE			
		SEDE CENTRAL	SEDE ARCHIVO CENTRAL	SEDE ARCHIVO PERIFÉRICO	SEDE DEPOSITO VEHICULAR
Supervisor	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	1			
Operario Mantenimiento	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	2			
Operarios de Limpieza	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	11	1	1	1
	De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	4			
SUBTOTAL		18	1	1	1
TOTAL		21			
INCLUYE REFRIGERIO	Una (01) hora diarios en cada turno de lunes a viernes a excepción de sábados.				



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Elbert FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:12:14 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000451

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

NOTA:

- La distribución de los operarios de limpieza se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de la SUTRAN, lo que se comunicará por escrito, con carta simple remitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales. En ningún caso los Operarios de limpieza podrán trabajar doble turno.
- El operario cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria.
- Los sábados el personal de los locales de Sede Archivo Central, Archivo Periférico y Sede Depósito Vehicular, podrá apoyar en la limpieza general de la Sede Central de la SUTRAN, así como los personales de la Sede Central podrán apoyar en los demás locales, cuando se requiera.
- El costo del traslado del personal (movilidad) deberá ser cubierto por el contratista, así mismo el orden de atención de estas sedes será en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, dependiendo de la necesidad de la Entidad.
- Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD podrá disponer o solicitar al Contratista mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento, la modificación o variación de la cantidad del personal entre las sedes, sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos, o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios señalados en el Cuadro N°02, dependiendo de la necesidad de la ENTIDAD.

6.4.6. GENERO DE LOS PUESTOS POR SEDE Y TURNO

De acuerdo a los trabajos a realizar se requiere como mínimo los géneros de acuerdo al siguiente cuadro:

PERSONAL	GENERO POR PUESTO	TURNO	GENERO POR SEDE Y TURNO			
			SEDE CENTRAL	SEDE ARCHIVO	SEDE ARCHIVO	SEDE DEPOSITO
				CENTRAL	PERIFÉRICO	VEHICULAR
Supervisor	01 masculino o Femenino	Turno I	Masculino o Femenino			
Operario Mantenimient o	De 02 personales masculino	Turno I	Masculino			
Operarios de Limpieza	De 18 personales mínimo 07 masculinos	Turno I	Mínimo tres (03) Masculinos	Masculino	Masculino	Masculino
		Turno II	Mínimo un (01) Masculino			
- Turno I: De lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas						
- Turno II: De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas						

6.4.7. PAGO DEL PERSONAL

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, iv) sobretasa por jornada nocturna de corresponder, v) otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:12:19 -05:00



00000450

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

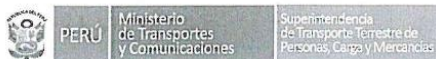
La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral general

6.4.8. UNIFORMES DEL PERSONAL

- El personal destacado para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento para las sedes de la SUTRAN (Supervisor, Operario de Mantenimiento, Operario de Limpieza) deberán prestar el servicio correctamente uniformado.
- El CONTRATISTA se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Los uniformes (ropa de trabajo) debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El uniforme de los operarios deberá ser entregados semestralmente (dos veces al año) teniendo en consideración las estaciones (invierno y verano), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN. El CONTRATISTA deberá remitir a la SUTRAN una copia de la entrega de los uniformes a personal, de manera semestral.
- El uniforme constará de:

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
SUPERVISOR	2	Pantalones de vestir en tela o drill	Pantalones de vestir en tela odrill
	1	Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio	
	2	Camisas o Blusas	Camisas o Blusas
	1	Botines de seguridad	Botines de seguridad
	1	Fotocheck	Fotocheck

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eberli FAU
20536902385.pdf
Móvil: Day V B
Fecha: 31.03.2025 12:12:26 -05:00



00000449

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	Pantalones en drill o Jean	Pantalones en drill
	2	Polo en algodón manga larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)	Polo en algodón manga corta o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Botines de seguridad	Botines de seguridad
	1	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Fotocheck	Fotocheck

PERSONAL	CANTIDAD POR ESTACIÓN	ESTACIÓN INVIERNO	ESTACIÓN VERANO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	2	Pantalones en drill	Pantalones en drill
	2	Polo en algodón manga larga	Polo en algodón manga corta
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Botines dieléctricos	Botines dieléctricos
	1	Chaleco multibolsillo en drill	Chaleco multibolsillo en drill
	1	Gorra con visera	Gorra con visera
	1	Fotocheck	Fotocheck

6.4.9. OTROS ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del Servicio en la SUTRAN, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de la SUTRAN o a su solicitud.
- El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.
- No existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA y la SUTRAN.
- En caso excepcional en ausencia del supervisor de limpieza, el CONTRATISTA nombrará a un (1) operario como responsable del servicio, mientras dure la ausencia.
- Excepcionalmente se programarán horarios en día domingo. Para los días domingo existirá una compensación de descanso entre semana.

6.5 OTRAS CONSIDERACIONES

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y de bioseguridad (EPP's), acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUTRAN.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUTRAN de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la SUTRAN verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.
- La SUTRAN no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del contratista incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual EL

Firmado digitalmente por VASQUEZ GARCIA Jorge Evert FAU
20536902385 soft
Módulo: Doy V B
Fecha: 31.03.2025 12:12:32 -05:00



00000448

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- g) En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte del CONTRATISTA en beneficio de LA ENTIDAD, LA SUTRAN queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la retribución económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.
 - h) EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
 - i) El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de SUTRAN y periféricos, según las disposiciones que les sean impartidas por la Unidad de Abastecimiento o el coordinador de servicios generales o responsable de la Sede.

7. DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicios descritos a continuación:

7.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza será ejecutado por el personal operativo de limpieza y supervisada por el supervisor. El servicio está compuesto por:

7.1.1. LIMPIEZA DIARIA:

- a. Limpieza de escritorios, sillas y muebles en general.
- b. Limpieza de los equipos de cómputo - PC.
- c. Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos, escaleras.
- d. Limpieza de mamparas y puertas.
- e. Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- f. Limpieza de pasamos.
- g. Aspirado de tapizones y alfombras.
- h. Limpieza del ascensor (interior, exterior y espejo interno).
- i. Limpieza de los extintores.
- j. Barrido de playas de estacionamientos.
- k. Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos.
- l. Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos, de sus lavatorios, griferías, sanitarios, espejos, pisos (Mínimo 02 veces diarias).
- m. Limpiar las paredes cerámicas de los servicios higiénicos.
- n. Revisar el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel en los correspondientes dispensadores, y cambiar cuando corresponda.
- o. Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- p. Limpieza de la zona de recepción y área del personal de seguridad.
- q. Limpieza del piso del frontis de la Sede Central (mínimo 2 veces diarias).
- r. Regado y limpieza de las plantas y áreas verdes, cuando corresponda.
- s. Limpieza del piso del frontis de la Sede Archivo Central, Archivo Periférico y Depósito Vehicular.
- t. Retiro de basura de los tachos de oficina, pasadizos y servicios higiénicos, trasladándolos al centro de acopio de los contenedores que haya en el local. (Mínimo 02 veces diarias).
- u. Desodorización de todos los ambientes.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:12:37 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000447

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7.1.2. LIMPIEZA INTERDIARIA:

- Tratamiento con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (1 vez a la semana, los días sábados).
- Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- Limpieza de las escaleras de emergencia de la sede central, de todos los pisos incluido de los sótanos. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- Limpieza de lunas y ventanas interiores. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- Despolvado de cajas con las que cuentan cada sede (2 veces a la semana, miércoles y viernes).

7.1.3. LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpia placas y objetos de bronce y otros metales, cuando corresponda.
- Eliminar manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras) y servicios higiénicos.
- Lavado de veredas del exterior de las instalaciones con detergente.
- Lavado de sillones y sillas de tela.
- Abrillantado de los equipos de cómputo - PC.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza de los interiores de los hornos microondas con las que cuenta cada sede.

7.1.4. LIMPIEZA QUINCENAL:

- Limpiar vidrios exteriores de las ventanas.
- Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal.
- Limpiar cortinas y/o persianas.
- Limpieza de los interiores de los refrigeradores con las que cuenta cada sede.
- Lavado de los tachos de basura.
- Barrido y baldeado de los sótanos y zonas comunes de uso de la SUTRAN en la sede central.

7.1.5. LIMPIEZA MENSUAL:

- Limpieza de toda el área perimetral de la sede o local
- Limpiar paredes, tragaluz, azoteas y techos.
- Limpieza cielo raso (baldosa)
- Limpiar aparatos de iluminación.
- Limpiar cortinas y/o persianas

7.1.6. RUTINA EVENTUALES

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
2025:09:02:35:55
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:12:44 -05:00



00000446

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

El servicio de mantenimiento será ejecutado por el personal operativo de mantenimiento y supervisado por el supervisor. El servicio de mantenimiento está compuesto por las siguientes actividades:

- Reparación y mantenimiento de los servicios higiénicos y griferías.
- Reparación y mantenimiento de escritorios, cambio de chapas de escritorios y puertas.
- Mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas.
- Cualquier otra función relacionada al mantenimiento en los locales de la SUTRAN.

Nota:

- Las actividades serán en los locales: sede central, archivo central, archivo periférico y depósito vehicular.
- El personal operativo de mantenimiento estará vigilante para garantizar el funcionamiento de los servicios higiénicos, realizando mantenimientos preventivos y correctivos.
- Estará a disposición para cualquier llamada de emergencia relacionada a su especialidad.
- Los materiales e insumos serán proporcionados por la SUTRAN.
- De existir llamadas de emergencia existirá una compensación de descanso entre semana.
- Rutina Eventuales:
 - Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
 - Apoyo en operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
 - Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

7.3. SERVICIO DE LAVADO Y MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS:

- Este servicio lo realizará con personal especializado y con equipos adecuados y máquinas especializadas, sin utilizar personal del servicio normal.
- El servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras comprende:
 - Lavado al seco, inyección y succión de las alfombras.
 - Ribeteado de alfombras, reforzando las orillas de la alfombra para darle durabilidad y resistencia, utilizando adhesivos, pegamentos o grapas como estabilizadores, según corresponda, aquellos partes que se requiera.
 - Teñido de las alfombras, para aquellas partes que por su mayor tráfico han perdido su color.
- El alcance de la prestación del servicio, es a las alfombras de la Sede Central de la SUTRAN:
 - Piso 1 – Alfombra de 315m2 aproximadamente
 - Mezanine – Alfombra de 215m2 aproximadamente
 - Piso 2 – Alfombra de 815m2 aproximadamente
 - Piso 3 – Alfombra de 822m2 aproximadamente
 - Piso 4 – Alfombra de 360m2 aproximadamente
 - Piso 5 – Alfombra de 380m2 aproximadamente
 - Piso 6 – Alfombra de 392m2 aproximadamente
 - Piso 7 – Alfombra de 350m2 aproximadamente
 - Piso 8 – Alfombra de 392m2 aproximadamente
 - Piso 9 – Alfombra de 340m2 aproximadamente
 - Piso 10 – Alfombra de 410m2 aproximadamente
- Los insumos/productos/ químicos a utilizar en el servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud.
- El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios.



Firmado digitalmente por: VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 31.03.2025 12:12:50 -05:00



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

00000445

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- f. La periodicidad de la realización del servicio de lavado y mantenimiento a las alfombras, será por única vez. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico. El primer servicio de lavado y mantenimiento de las alfombras se realizará dentro de los 60 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales de la unidad de abastecimiento. La ejecución de los trabajos deberá ser coordinado con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico.
- g. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado.

7.4. SERVICIO DE DESINFECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

- a. Este servicio lo realizará con personal especializado y con equipos adecuados y maquinas especializadas, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. El servicio de desinfección busca reforzar el nivel de prevención, reducción de riesgos de propagación de enfermedades y garantizar las condiciones de salubridad de los ambientes de trabajo tales como oficinas administrativas y de las demás instalaciones, protegiendo la salud de los trabajadores de la institución.
- c. El servicio se realizará en las instalaciones de la SUTRAN, considerando los pasadizos, según corresponda, se da el siguiente detalle:

N°	Sede	Dirección	Interior	Piso	Área estimada (m2)	Área estimada (m2) Total
01	Sede central	Av. General Álvarez de Arenales N° 452, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima	Oficinas administrativas y almacén central	Piso 1	870	6,560
				Piso Mezanine	870	
				Piso 2	870	
				Piso 3	870	
				Piso 4	440	
				Piso 5	440	
				Piso 6	440	
				Piso 7	440	
				Piso 8	440	
				Piso 9	440	
				Piso 10	440	
02	Archivo central	Jr Napo N°375 - Breña - Lima-Lima (3er piso, mezanine y cuarto piso)	Oficinas administrativas y archivo	Piso 1, 2 y mezanine	985.87	985.87
03	Archivo Periférico	Calle Manco Segundo N° 2628 - Distrito de Lince - Provincia de Lima - Departamento de Lima	Oficinas administrativas y archivo	Piso 1	130	330
				Piso 2	130	
				Piso 3	70	
04	Depósito vehicular	Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte -Santa Rosa - Lima	Oficinas administrativas	Piso 1	70	88
			Casetas de seguridad (2 und.)		8	
			Servicios higiénicos portátiles (4 und.)		6	
			Torreón de seguridad		4	


V°B°
C. MARILUZ
Suplente


Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385.pdf
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:27:14 -05:00

- d. El CONTRATISTA deberá de emplear un producto desinfectante, de acuerdo al ingrediente activo (Amonio Cuaternario, Hipoclorito de sodio, Fenólico, Peróxido de Hidrogeno, Carbonato de Amonio, Carbonato de sodio, etc.) El mismo que debe ser eco amigable con el medio ambiente, según especificaciones mínimas de quinta generación:



00000444

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CARACTERISTICAS FISICO – QUIMICAS	
Aspecto	Líquido translucido rojo intenso
Olor	Característico
Densidad	0.98 – 1.01 g/ml a 24°C
Ph (Concentrado)	6.5 – 8
Porcentaje de sólidos en peso	18 – 22 %
Estabilidad en almacenamiento	Mínimo 2 años a 24°C

- e. Los productos utilizados deberán contar con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud.
- f. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.
- g. La aplicación del producto deberá ser por aspersión y/o pulverizado y/o nebulización de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar, aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
- h. La aplicación de la solución desinfectante será en techos, paredes, escritorios, sillas, estructuras de madera, metálicas, vidrios, piso, baño y pasadizos según corresponda.
- i. El personal que realizará la desinfección deberá emplear los implementos y/o equipos de seguridad personal, al momento de realizar la desinfección, hasta terminar la desinfección correspondiente a la sede intervenida.
- j. El contratista deberá asumir los gastos de reparación en caso se genere algún daño en las instalaciones o equipamiento que fuere ocasionado por trabajadores y/o representantes.
- k. La periodicidad de la realización del servicio de desinfección será mensualmente, de requerir por alguna emergencia se adelantará alguno de los servicios mensuales. Asimismo, adicionalmente se requerirá dos (02) servicios de desinfección, que lo requiera la Coordinación de Servicios Generales solicitados vía correo electrónico. Haciendo un total de cuatro (04) veces de ejecución del servicio de desinfección dentro de la prestación del servicio. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, vía correo electrónico. El primer servicio de desinfección se realizará dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa Coordinación de Servicios Generales de la unidad de abastecimiento, vía correo electrónico.
- l. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado.

7.5. SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINFECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

- a. Estos servicios lo brindaran personal especializado y con equipos adecuados, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. Los productos utilizados deberán contar con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud.
- c. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.
- d. Incluye los ambientes de la Sede Central, Archivo Central, Archivo Periférico y Depósito Vehicular de la SUTRAN.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536802385 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:02 -05:00



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

00000443

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- e. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares a fin de obtener resultados contundentes.
- f. Integral (fumigación, desinsectación y desratización) de acuerdo a lo normativo vigente, utilizando personal especializado y con insumos de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal).
- g. El servicio de fumigación, desinsectación y desratización deberá ser realizado cada dos (02) meses, en total ocho (02) veces por local durante la prestación del servicio; de requerir por alguna emergencia se adelantará alguno de los servicios. El primer servicio de la fumigación, desinsectación y desratización se realizará dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación y previa coordinación con la coordinación de servicios generales de la unidad de abastecimiento. El servicio deberá realizarlo viernes, sábado y/o domingo, en horario que no afecte las labores administrativas del personal SUTRAN.
- h. El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados peliets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.
- i. El personal que realizará el servicio empleando los implementos y/o equipos de seguridad personal.
- j. El contratista deberá asumir los gastos de reparación en caso se genere algún daño en las instalaciones o equipamiento que fuere ocasionado por trabajadores y/o representantes.
- k. El contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- l. Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado. El contratista proporcionará obligatoriamente los certificados y/o constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desinsectación y desratización, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.

8. PLAN DE TRABAJO

- a. El Contratista, dentro de los QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS contabilizado desde la instalación del servicio deberá presentar el PLAN DE TRABAJO.
- b. El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, y documentación que remite.
- c. La Unidad de Abastecimiento aprobará el PLAN DE TRABAJO en un plazo de TRES (3) días hábiles, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales. De existir observación se le otorgará un plazo máximo de TRES (3) días calendarios. La aprobación u observación se realizará mediante carta comunicada al contratista vía correo electrónico.
- d. El PLAN DE TRABAJO deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - 1) El plan de trabajo detallará el horario promedio en la que el personal operario de limpieza efectuará las rutinas diarias en base a las actividades a realizar: limpieza diaria, limpieza interdiaria, limpieza semanal, limpieza quincenal y limpieza mensual.
 - 2) El plan de trabajo detallará el cronograma de las fechas que se realizará el i) servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, ii) el servicio de desinfección de oficinas administrativas, iii) servicio de fumigación, desinsectación, y desratización.
 - 3) El plan de trabajo deberá detallar el cronograma de entrega de los i) uniformes de personal, ii) implementos de limpieza, iii) suministros de materiales de limpieza, iv) materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento.
 - 4) En el plan de trabajo se detallará el listado y marca de los insumos, productos, materiales, equipos, máquinas y equipos de protección de



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eberl FAU
20536802385.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:07 -05:00



00000442

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- personal que utilizará para la prestación del: i) servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, según lo requerido en el numeral 7.3 del presente términos de referencia; ii) el servicio de desinfección de oficinas administrativas, según lo requerido en el numeral 7.4 del presente términos de referencia; iii) servicio de fumigación, desinsectación y desratización, según lo requerido en el numeral 7.5 del presente términos de referencia.
- 5) Y otras consideraciones que la coordinación de servicios generales requiera al CONTRATISTA solicitados vía correo, enmarcado en los términos de referencia.
- e. El Plan de Trabajo, podrá ser modificado en el transcurso del desarrollo del servicio a solicitud del contratista o de la SUTRAN, siempre y cuando no repercuta con objetivo de la prestación del servicio y no contravenga lo estipulado en el presente términos de referencia.

9. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si el, personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al coordinador de Servicios Generales para su reparación inmediata.

c) Adquisición de Materiales Ecológicos

- Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el proveedor deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

10. DE LOS EQUIPOS, MAQUINARIAS, INSUMOS Y SUMINISTROS

10.1 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- a) El CONTRATISTA para el desarrollo del servicio pondrá a disposición SEIS (06) equipos de celular en perfecta operatividad, con línea habilitada (ingreso y salida de llamadas uso WhatsApp) que permita mantener comunicación permanente con la coordinación de Servicios Generales, distribuyendo de la siguiente manera:

	PERSONAL	TOTAL
CONTRATISTA	Supervisor	1
	Operario de Mantenimiento 1	1
	Operario de Mantenimiento 2	1
	Operario de Limpieza Sede Archivo Central	1
	Operario de Limpieza Sede Archivo Periférico	1
	Operario de Limpieza Sede Deposito Vehicular	1
	TOTAL	6

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:14 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000441

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- b) Los celulares destinados deberán ser de tipo Smart, debiendo tener como mínimo las siguientes características:
 - Uso de aplicativos: WhatsApp o similares.
 - Llamadas ilimitadas.
- c) Los equipos de comunicación no deben tener una antigüedad mayor a un (01) año, ala presentación de los documentos para la suscripción de contrato lo que se acreditara mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente. La acreditación se realizará para la firma del contrato.
- d) El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en malestado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- e) Estos equipos deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- f) Los celulares deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

10.2 EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS

- a. El CONTRATISTA al inicio del servicio, deberá asignar el siguiente equipamiento y accesorio:

Descripción	Unidad	Total
Lustradora industrial (con escobillas para lavar) de 17" (incluye: 01 escobilla)	Unidad	05
Lustradora lavadora de pisos industrial de 17" o 18" como mínimo. (incluye: 01 escobilla de lavar, 01 escobilla de lustrar)	Unidad	2
Aspiradora industrial de potencia mínima de 2000 W de capacidad mínima de 60 litros.	Unidad	10
Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 12 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	1
Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 08 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	2
Escalera de aluminio tipo tijera doble acceso de 04 pasos, con peldaños antideslizantes, base superior de aluminio, tirantes de acceso, refuerzos y remaches de acero y zapatas antideslizantes.	Unidad	12
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Cuidado, piso resbaloso"	Unidad	20
Señalizadores de seguridad de plástico tipo tijera, de advertencia "Peligro, no pasar"	Unidad	5
Cadena Vial Delimitadora de plástico de color amarillo y negro, de largo mínimo 1 metro, en los extremos argollas para acoplar a conos viales de seguridad.	Unidad	5
Conos viales de señalización, de material de plástico o PVC flexible, con altura mínimo de 70cm, cono de color naranja, con mínimo 1 franja reflectiva de color blanco.	Unidad	10
Contenedores de basura de plástico o polietileno de alta densidad (PEHD), con tapa, de capacidad mínima de, mínimo de 2 ruedas	Unidad	10

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V 8"
Fecha: 31.03.2025 12:13:21 -05:00



00000440

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- b. El equipamiento y accesorios pueden tener una antigüedad no mayor a 6 meses, siempre y cuando se encuentran en buen estado de conservación. lo que se acreditara mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente. La acreditación se realizará para la firma de contrato.
- c. Estos equipos/máquinas y accesorios, deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- d. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- e. El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

10.3 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

- a. Estos implementos de limpieza serán entregados a la SUTRAN al día siguiente suscrito el contrato conforme el siguiente cuadro:

Descripción	Unidad de Medida	Total	Entrega
Balde de plástico x 17 Lts. (semestral)	Unidad	18	Única
Desatorador de inodoro (Desatorador HVN Plástico)	Unidad	10	Única
Escobilla, tipo hisopo para inodoro, de plástico con base, color azul o blanco.	Unidad	20	Única
Recogedor de basura PVC de 30 cm.	Unidad	20	Única
Base de mopa para ventana material de metal, incluido el repuesto (mopa)	Unidad	8	Única
Tubo de extensión, de plástico o aluminio unidos por collarines y punta roscada compatibles con todos los productos, con extensión mínima hasta 6 metros, para limpiado de vidrios de altura.	Unidad	2	Única
Jalador de agua importado doble labio de 75 cm.	Unidad	5	Única
Lentes de Protección tipo gafas (EPP)	Unidad	20	bimestral
Frasco pulverizador para spray de 1lt color blanco	Unidad	40	Única
Pulverizador (gatillo) punta de metal	Unidad	40	Bimestral
Tachos de basura con tapa girable (capacidad de 18 o 20 LT, medidas aproximadas de Alto 46cm, Ancho 37cm, Profundidad 31CM, Color Blanco o Gris	Unidad	40	Única
Tacho de basura mediano Circular, color negro, tipo rejilla sin tapa, fabricado en metal de mallas metálicas, medidas referenciales (Alto: 27 cm, Diámetro Superior: 27cm, Diámetro inferior: 22 CM)	Unidad	40	Única
Escobilla para lavar de plástico	Unidad	20	Única
Mameluco impermeable descartable, con capucha y manga, elaborado en material impermeable de PVC. Talla: Medium, color blanco o amarillo o azul. (EPP)	Unidad	2	Bimestral
Respirador de Media Cara Doble Cartucho para utilizar filtros de la línea 2000 y/o cartuchos de Línea 6000, talla mediana, color plomo/gris, incluye material elastomérico que es suave para la piel del usuario 0que reduce laposibilidad de irritación en la piel. (Incluye 4	Unidad	2	Única



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000439

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

filtros 2091). (EPP)			
----------------------	--	--	--

Nota: EPP – Equipo de protección personal.

- Los implementos de limpieza serán nuevos, debiendo ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar los implementos que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.
- El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

10.4 SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- Todos los suministros y materiales de limpieza serán proporcionados por El CONTRATISTA y deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUTRAN.
- El CONTRATISTA suministrará los materiales de limpieza de forma mensual, asegurando el abastecimiento de los mismos durante todo el periodo de la prestación del servicio.

RELACIÓN MENSUAL DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Descripción	Unidad de Medida	Total
Alcohol etílico (Etanol) 70° - 1 Litro	Litro	36
Ambientador líquido	Galón	30
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 50cm x68cm (REF: 20x30)	Ciento	25
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 64cm x90cm (REF: 26X40)	Ciento	22
Cera de agua (acrílica) auto brillante	Galón	4
Crema limpiadora para equipo de cómputo 500 ml	Unidad	18
Desatorador líquido 1 Lt.	Unidad	7
Deodorizador de ambiente en spray x 360 ml	Unidad	84
Desinfectante limpiador aromático pino con amonio	Galón	20
Deodorizador de inodoro en pastilla x 45 (std.)	Unidad	50
Lava vajilla en crema presentación mínimo de 800 gr.	Unidad	30
Lava vajilla Líquido en presentación en frasco mínimo de 500 ml.	Unidad	6
Detergente granulado x 14 Kg.	Saco	6
Esponja verde lava vajilla 140mm x 100mm	Unidad	36
Esponja suave multiusos para limpieza (Referencia de medida: alto 4.8cm, fondo 10cm, largo 17cm) color amarillo verde o azul o rojo.	Unidad	20
Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metros	20
Guante de jebe color negro de uso industrial talla M y L (resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros) talla "M" 18 pares y talla "L" 18 pares.	Par	24
Guante de jebe color amarillo de uso industrial talla M y L (resistencia al ataque de ácidos, soda cáustica y sales, trabajo pesado, forma anatómica, caña alta, según medidas de los usuarios, calibre 25 negros) talla "M" 18 pares y talla "L" 18 pares.	Par	24



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:26 -05:00



00000438

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Guante de nitrilo color verde o azul talla M y L (talla "M" 18pares y talla "L" 18 pares).	Par	5
Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.)	Galón	28
Insecticida para insectos voladores y rastreros x 360 ml – Insecticidas mata todo: Ciflutrina: 0.15g/kg, Imiprotrina*: 0.5g/kg, Imiprotrina al 50%, Inertes: Solventes, propelentes y fragancia 99.935%	Frasco	12
Jabón de tocador en barra x 120 gr. (antibacterial)	Unidad	18
Limpia alfombra y tapiz en spray x 360 ml	Unidad	30
Limpiador de lunas	Galón	8
Mascarilla Quirúrgica descartable certificada, en presentación en cajas de 50 unidades (EPP)	Cajas	5
Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	Unidad	60
Paño absorbente color amarillo	Paquete	10
Quita sarro	Galón	15
Silicona (en spray) 360 ml	Unidad	40
Silicona emulsionada presentación galón	Galón	6
Trapeador de tela tipo toalla color rojo 70 cm x 50 cm	Unidad	22
Trapeador de tela tipo toalla color azul 70 cm x 50 cm	Unidad	22
Limpiador Abrillantador de Acero Inoxidable – en spray – presentación de 600g	Unidad	3
Papel Higiénico *	Unidad	300
Papel Toalla **	Unidad	400

Nota: EPP – Equipo de protección personal

*De acuerdo a las características del bien

ITEM	BIEN	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
01	Papel Higiénico	Número de Hojas: Una hoja Color: Blanco Metraje: 500 mts a 550 mts x rollo Textura: Gofrado Gramaje: 22 GR/M2 a 24 GR/M2 Dimensiones: Altura 9.0 cm a 9.5 cm x diámetro/ ancho entre 23 a 25 cm C/U Unidad de despacho: Paquete 4 rollos Garantía de fábrica: 12 meses Empaque de fábrica: Polietileno o bolsa de polietileno o polietileno termocontraíble o caja.

**De acuerdo a las características del bien

ITEM	BIEN	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
01	Papel Toalla	Tipo: Una hoja Color: Blanco Metraje: 200 mts x rollo Textura: Gofrado Gramaje: 34 GR/M2 - 38 GR/M2 Dimensiones: Altura 20 cm x diámetro/ ancho 18 o 19 cm Unidad de despacho: Paquete x 2 rollos Garantía de fábrica: 12 meses Empaque de fábrica: Polietileno o bolsa de polietileno o polietileno termo contraíble.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eberl FAU
20556992365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:32 -05:00

- c. Estos materiales serán entregados a la SUTRAN el día siguiente suscrito el contrato y posteriormente se entregarán en forma mensual, dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes.



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000437

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- d. Los suministros y materiales de limpieza serán nuevos, debiendo ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- e. El CONTRATISTA para la firma del contrato deberá especificar obligatoriamente la marca de los materiales, que presentará durante la ejecución del servicio.
- f. La SUTRAN verificará la fecha de vencimiento de los suministros y materiales de limpieza que interne la empresa CONTRATISTA no sea mayor a TRES (03) meses, mismos que podrán ser devueltos de no ser los que ofreció en la suscripción del contrato.
- g. Los materiales e insumos que provea El CONTRATISTA, deben cumplir con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente, debiendo y no ser dañinos al medio ambiente.
- h. En el desarrollo del servicio, por factores debidamente sustentados, EL CONTRATISTA podrá cambiar de marca, solicitándolo a través de mesa de partes virtual, siendo atendido por la unidad de abastecimiento, previo informe de la coordinación de servicios generales.

10.5 MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- a. Los materiales y herramientas para el desarrollo del servicio de mantenimiento serán proporcionados por El CONTRATISTA, debiendo suministrarlos de forma **Única**, asegurando el abastecimiento de los mismos durante todo el periodo de la prestación del servicio. **Los materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento, que serán entregados por el CONTRATISTA, se quedarán en propiedad de la ENTIDAD.**

Descripción	Unidad de Medida	Total
Caja porta Herramientas plástico de 16 pulgadas color negro con manija	Unidad	02
Llave Stilson 10"	Unidad	02
Llave Inglesa de 10"	Unidad	02
Llave Inglesa de 8"	Unidad	02
Alicate Universal cromado de 8"	Unidad	02
Alicate de corte de 8"	Unidad	02
Alicate presión fabricado acero de 10"	Unidad	02
Martillo Mango de Fibra 16 Onzas	Unidad	02
Desarmador Plano 1/4" x 6" Mango PVC	Unidad	02
Desarmador estrella 1/4" x 6" Mango PVC	Unidad	02
Juego de 6 destornilladores mixtos aislados 1000V (3 destornilladores planos y 3 destornilladores estrella) diferentes tamaños.	Unidad	02
Arco de Sierra fijo de acero con mago de goma, incluye 2 hojas de sierra 24 dientes.	Unidad	02
Juego de Llaves Mixtas de 14 piezas (7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 24 mm), de material de acero, incluye 1 bolsa organizadora.	Unidad	02
Wincha de 5 Metros	Unidad	04
Juego de Limas de 5 piezas (Lima plana, lima triangular, lima circular, lima cuadrada y lima semi circular).	Unidad	02
Guantes PVC Reforzado color negro Talla "9" o "M" (EPP)	Unidad	08
Guante Dieléctrico Talla "9" o "M" (EPP)	Unidad	07
Guante de seguridad multiusos (EPP)	Unidad	07
Faja Lumbar de trabajo (EPP)	Unidad	02
Disco para corte metal 4 1/2	Unidad	12
Casco de seguridad color blanco incluye barbiquejo (EPP)	Unidad	02

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:39 -05:00



00000436

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nota: EPP – Equipo de protección personal.

- b. Estos insumos y materiales deberán ingresar con Guía de Remisión a la SUTRAN. La Guía de Remisión deberá contar con la recepción de la coordinación de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN; a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- c. La empresa deberá especificar obligatoriamente la marca de los materiales a utilizar, el mismo que será presentado para la suscripción del contrato.
- d. Estos materiales serán entregados a la SUTRAN el día siguiente de suscrito el contrato.

10.6 OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Los equipos, materiales, insumos e implementos serán almacenados en espacios cedidos por la SUTRAN dentro de las sedes donde se ejecute la prestación.

11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 11.1 El CONTRATISTA deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- 11.2 El personal que asignará El CONTRATISTA para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la SUTRAN, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- 11.3 El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias y cuando sea requerido por la SUTRAN con carta simple. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- 11.4 El CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la SUTRAN.
- 11.5 Cuando El CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la SUTRAN, a fin de que se apruebe el reemplazo; remitiendo el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que acrediten el perfil solicitado del presente documento.
- 11.6 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la SUTRAN en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.
- 11.7 La Empresa será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales u otro; estando eximido la SUTRAN de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad por Cargo, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- 11.8 El CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, cómo máximo a los 5 días calendarios del mes siguiente inmediato, caso contrario se hará pasible de penalidad.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL, Jorge Ebert FAU
20536902385.aott
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:46 -05:00



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000435

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 11.9 El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SUTRAN.
- 11.10 El CONTRATISTA es responsable de que el personal encargado del Aseo y Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- 11.11 El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 11.12 El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal retén (mínimo un (01) supervisor, (01) operario de mantenimiento y dos (02) operario de limpieza) para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten al siguiente día de la instalación del servicio.
- 11.13 El CONTRATISTA es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- 11.14 El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- 11.15 El CONTRATISTA será responsable ante la SUTRAN, previo deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de la denuncia policial que la SUTRAN pueda plantear por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SUTRAN; si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del CONTRATISTA).

12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad por Cargo y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud.

Asimismo, para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará las siguientes pólizas:

12.1 POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que cubra a la SUTRAN, considerándose éste como un tercero. Esta póliza será emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la SUTRAN o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías -SUTRAN -y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la SUTRAN, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la SUTRAN conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

12.2 POLIZA DE DESHONESTIDAD



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:13:53 -05:00



60000434

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de la SUTRAN. Esta póliza emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios equivalente a US \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la SUTRAN o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías – SUTRAN -y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la SUTRAN, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la SUTRAN conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

12.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSION)

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

12.4 PÓLIZA VIDA LEY

Se deberá mantener el seguro para el personal según DS 009-2020- TR durante dure la prestación del servicio. La póliza Vida Ley es un seguro de vida que brinda coberturas por muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente a tus trabajadores, que además contempla beneficios para sus familiares.

13. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **cuatro (04) meses o hasta la entrada en vigencia del Contrato derivado del procedimiento de selección**, contabilizados desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de instalación entre EL CONTRATISTA y la SUTRAN en la Sede Central. La instalación del servicio se realizará como máximo hasta los dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de haber suscrito el contrato.

14. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO

14.1 Como retribución de los servicios prestado, la SUTRAN deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, en soles incluido impuestos de Ley, según propuesta económica, **pagadero en armadas mensuales**, conforme a la estructura de costos, dentro del plazo de siete (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

14.2 EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.

14.3 EL CONTRATISTA, presentara por armada, lo siguiente:

- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
2059682385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:02 -05:00



00000433

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Adjuntar el Informe del Supervisor, en la que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada la armada que corresponda.
- Adjuntar el Comprobante de pago
- Asimismo, deberá presentar

14.3.1 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).

14.3.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Listado de personal destacado en el mes anterior. (El listado deberá estar firmado por representante del CONTRATISTA y su supervisor).
- Reporte de Control de Asistencia del mes anterior. (El reporte deberá estar firmado por representante del CONTRATISTA y su supervisor).
- Copia de control de asistencia del mes anterior (El control de asistencia deberá estar firmado por el supervisor del CONTRATISTA y visado por personal designado del área de servicios generales).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal y por el representante del CONTRATISTA).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago de ESSALUD del mes anterior.
- Copia del pago de ONP o AFP del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal destacado a la SUTRAN en el mes anterior.
- Copia de las guías de remisión de los equipos de comunicación, Equipamiento y Accesorios, Implementos de Limpieza, Suministro y Materiales de Limpieza, Materiales y Herramientas para Servicio de Mantenimiento, entregados en el mes que corresponda, debiendo contar con la firma de recepción del personal designado del área de servicios generales.
- Copia de las pólizas vigentes de seguro.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, en el mes que corresponda.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de desinfección de oficinas, en el mes que corresponda.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de fumigación, desinsectación, y desratización, en el mes que corresponda.
- Reporte de visitas y controles del supervisor del CONTRATISTA.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536902385.ssh
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 31.03.2025 12:14:08 -05:00



00000432

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

14.3.3 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, El CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

14.4 EL CONTRATISTA, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de iniciado el servicio podrá coordinar con la coordinación de servicios generales de la unidad de abastecimiento, sobre precisiones sobre la documentación a presentar en cada pago en relación al numeral precedente, del cual, la Unidad de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA realizándole las precisiones correspondientes. Asimismo, de oficio la SUTRAN, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de iniciado el servicio, podrá notificar al CONTRATISTA precisiones sobre la documentación a presentar en cada pago del servicio, en referencia al numeral precedente.

15. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO

15.1 PENALIDAD POR MORA INJUSTIFICADA:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

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 LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2 OTRAS PENALIDADES:

A continuación, se detallan las otras penalidades a ser aplicadas cuando se presenten en el servicio.

PENALIDAD	APLICACION
DE LOS OPERARIOS	
Que el personal no porte su identificación no fotocheck.	S/. 25.00 por primera vez y S/. 30.00 por reincidencia (La penalidad se aplicará por operario).
Que el personal no use el uniforme establecido o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 25.00 por incumplimiento por cada personal en falta.
Por día que no utilice los elementos de protección (no hay lista) necesarios a sus labores que realice.	S/. 100.00 por operario, y se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT por ocurrencia.
Por no utilizar la señalización que generen peligro en los trabajos.	S/. 100.00 por la no utilización de la señalización y se paraliza las labores.
El puesto de operario de limpieza, mantenimiento o supervisor es abandonado sin justificación alguna, la penalidad se aplicará por cada puesto no cubierto.	S/. 400.00 por ocurrencia.
Por puesto de operario de limpieza o mantenimiento o supervisor no cubierto: la penalidad se aplicará por ocurrencia. Además, se descontará lo correspondiente al turno, de su factura.	S/. 360.00 por ocurrencia.
Por no presentar copias de boletas de pago, depósito de AFP, CTS en el plazo establecido.	S/. 400.00 por cada día atrasado.

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20336002385.pdf
Motivo: Day V "B"
Fecha: 31.03.2025 12:14:15 -05:00



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

00000431

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DE LA EMPRESA	
No presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido.	S/. 50.00 por cada día de retraso.
Accionar, manipular y/o utilizar indebidamente sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUTRAN.	S/.100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por ocurrencia).
Para los pagos de mes de servicio a excepción del último pago: Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral 14 "FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO" de los términos de referencia, fuera del plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior al término de la ejecución de cada armada, y que el retraso no este justificado.	S/.200.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado).
Para el pago del último pago de servicio: Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral 14 "FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO" de los términos de referencia, fuera del plazo por más de sesenta días calendarios posteriores al término de la ejecución de cada armada, y que el retraso no este justificado.	S/.200.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado).
Cambiar operario sin autorización de la SUTRAN	S/.200.00 y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por operario y por día)
No brindar uniformes de invierno o verano	S/.150.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por operario)
Cuando un operario de mantenimiento-Supervisor, o los operarios de limpieza trabajan doble turno.	S/ 200.00 por cada caso detectado, por ocurrencia
Por no entregar lo siguiente: El Equipamiento y accesorios. Los implementos de limpieza Materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento en los plazos y cantidades establecidas, descritas en el numeral 10.2, 10.3, 10.4 y 10.5	S/ 50.00 por cada día de retraso.
Por no entregar materiales de limpieza en los plazos, cantidades establecidas y marcas ofertadas.	S/ 100.00 por cada día de retraso.
Puesto no cubierto por horas	S/.20.00 por hora hasta el tope de tres horas, posterior a ello se considerará como puesto no cubierto (La penalidad se aplicará por operario y por día)
Al sexto día del mes siguiente inmediato de no haber efectuado el pago de remuneración mensual del personal.	S/. 5.00 por cada día de retraso, por cada operario.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL, Jorge Eberth FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:22 -05:00

00000430



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Procedimiento:

- La SUTRAN a través del personal encargado, procederá a levantar un Acta y/o informe indicando las observaciones, y/o cualquier evidencia documental similar o análoga, la misma que será comunicada en forma inmediata al Supervisor de la empresa CONTRATISTA con quien se suscribirá el acta y/o informe. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación de una carta simple a la empresa.
- El monto de la penalidad será descontado del cada pago a cuenta del periodo facturado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

Estos dos (2) tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por cada armada, la CONFORMIDAD DEL SERVICIO será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los cinco (05) días calendario de la presentación de la documentación completa para el pago, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

17. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

19. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20536502385 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:29 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000429

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

20. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

Los documentos requeridos para el inicio efectivo del servicio serán presentados a través de mesa de partes virtual de la SUTRAN, los mismos que serán verificados por la Coordinación de servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento en su calidad de área usuaria.

Requisitos para el supervisor

- Tener como mínimo secundaria completa o estudios superiores técnico o universitarios, será acreditará para la suscripción del contrato a través de la copia de certificado de estudios secundarios o copia del título de estudios técnicos o copia de grado de bachiller.
- Contar con el carnet de sanidad vigente, el cual será acreditado para suscripción del contrato.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente), acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- Certificado Médico de salud (vigencia mínima de 3 meses), acreditar con el certificado médico el cual será presentado para la suscripción de contrato.

Requisitos para el operario de limpieza

- El personal asignado al servicio deberá de contar con experiencia en labores de limpieza, no menor de UN (1) año, lo cual será acreditado 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, que será presentado para la suscripción del contrato.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente, acreditar con copia del documento para la suscripción de contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- Contar con el carnet de sanidad vigente, el cual será acreditado para la suscripción de contrato.
- Certificado Médico de salud (vigencia mínima de 3 meses), acreditar con certificado médico, el cual será presentado para la suscripción de contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, lo cual será acreditado mediante declaración jurada para la suscripción del contrato.

Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eberit FAU
20536902385.scif
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:35 -05:00





00000428

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Requisitos para el Operario de mantenimiento

- Experiencia mínima: DOS (2) años en labores como operario en mantenimiento o servicios generales en los rubros de gasfitería y/o electricidad y/o instalaciones sanitarias y/o cerrajería y/o carpintería de madera lo cual será acreditado para la suscripción del contrato mediante 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.
- Poseer documento de identificación (DNI, Pasaporte o carnet de extranjería y Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional (PTEP) vigente, acreditar con copia del documento para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, el cual será presentado para la suscripción de contrato la copia de los antecedentes policiales y/o penales o Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios de su emisión.
- Certificado Médico de salud (vigencia mínima de 3 meses), acreditar con certificado médico el cual será presentado para la suscripción de contrato.

De los equipos, maquinarias, insumos y suministros

- De los equipos de comunicación, se presentará copia de la guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente, tener una antigüedad no mayor a un (01) año. En el documento deberá indicar la marca del celular y las características técnicas del celular, el número de celular y el plan con la que cuenta la línea telefónica.
- De los equipamiento y accesorio, se presenta copia de guía de remisión o factura o otro documento que acredite fehacientemente tener una antigüedad no mayor a 6 meses. En el documento deberá indicar la marca y las características del bien.
- De los implementos de limpieza, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien.
- De los suministros y materiales de limpieza, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien. De los materiales y herramientas para los mantenimientos, EL CONTRATISTA precisara las marcas que entregara periódicamente, detallara las características de cada bien.

Estructura de Costos, el cual deberá contener a detalle todos los conceptos del servicio a contratar.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:



A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, 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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditareste requisito.</i></p>



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eibar FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:42 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

00000427

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> <u>Supervisor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de DOS (2) años en labores de supervisor de limpieza de locales en labores de servicio de mantenimiento en general. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal clave 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

[Handwritten signature]

[Circular stamp: V°B° C. MARILUZ SUTRAN]



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Eberth FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:48 -05:00



00000426

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo que indique las bases.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
GAMONAL Jorge Ebert FAU
20636922385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.03.2025 12:14:55 -05:00

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito 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. <div data-bbox="309 757 1370 920"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (2) años en labores de supervisor de limpieza de locales o en labores de servicio de mantenimiento en general del personal clave requerido como supervisor. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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.</p> <div data-bbox="309 1541 1410 2087"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="325 1733 461 1762" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central, archivos y deposito vehicular de Santa Rosa de la Sutrán, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N°002-2025-SUTRAN/05.1** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVOS Y DEPOSITO VEHICULAR DE SANTA ROSA DE LA SUTRAN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central, archivos y deposito vehicular de Santa Rosa de la Sutrán.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuatro (04) meses o hasta la entrada en vigencia del Contrato derivado del procedimiento de selección, contabilizados desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de instalación entre EL CONTRATISTA y la SUTRAN en la Sede Central. La instalación del servicio se realizará como máximo hasta los dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de haber suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

OTRAS PENALIDADES

Penalidad	Aplicación
De los operarios	
Que el personal no porte su identificación no fotocheck	S/25.00 por primera vez y S/30.00 por reincidencia. (La penalidad se aplicará por operario)
Que el personal no use el uniforme establecido o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/25.00 por incumplimiento por cada personal en falta.
Por día que no utilice los elementos de protección (no hay lista) necesarios a sus labores que realice	S/100.00 por operario, y se detendrá el trabajo hasta que este cuente con los elementos de protección necesarios. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
Personal en estado etílico o bajo efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT por ocurrencia
Por no utilizar la señalización que generen peligro en los trabajos	S/100.00 por la no utilización de la señalización y se paraliza las labores
El puesto de operario de limpieza, mantenimiento o supervisor es abandonado sin justificación alguna, la penalidad se aplicará por cada puesto no cubierto	S/400.00 por ocurrencia
Por puesto de operario de limpieza o mantenimiento o supervisor no cubierta; la penalidad se aplicará por ocurrencia. Además, se descontará lo correspondiente al turno, de su factura.	S/360.00 por ocurrencia
Por no presentar copias de boletas de pago, depósito de AFP, CTS en el plazo establecido.	S/400.00 por cada día atrasado
De la empresa	
No presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido.	S/50.00 por cada día de retraso
Accionar, manipular y/o utilizar indebidamente sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUTRAN.	S/100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
Para los pagos de mes de servicio a excepción del último pago: Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral 14 "FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO" de los términos de referencia, fuera del plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior al término de la ejecución de cada armada, y que	S/200.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado)

el retraso no este justificado.	
Para el pago del último pago de servicio: Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral 14 "FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO" de los términos de referencia, fuera del plazo por más de sesenta días calendarios posteriores al término de la ejecución de cada armada, y que el retraso no este justificado.	S/200.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por cada día atrasado)
Cambiar operario sin autorización de la SUTRAN	S/200.00 y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por operario y por día)
No brindar uniformes de invierno o verano	S/150.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por operario)
Cuando un operario de mantenimiento Supervisor, o los operarios de limpieza trabajan doble turno	S/200.00 por cada caso detectado, por ocurrencia
Por no entregar lo siguiente: - El Equipamiento y accesorios. - Los implementos de limpieza. - Materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento en los plazos y cantidades establecidas, descritas en el numeral 10.2, 10.3, 10.4 y 10.5	S/50.00 por cada día de retraso.
Por no entregar materiales de limpieza en los plazos, cantidades establecidas y marcas ofertadas.	S/100.00 por cada día de retraso
Puesto no cubierto por horas	S/20.00 por hora hasta el tope de tres horas, posterior a ello se considerará como puesto no cubierto (La penalidad se aplicará por operario y por día)
Al sexto día del mes siguiente inmediato de no haber efectuado el pago de remuneración mensual del personal.	S/5.00 por cada día de retraso, por cada operario.

Procedimiento:

- La SUTRAN a través del personal encargado, procederá a levantar un Acta y/o informe indicando las observaciones, y/o cualquier evidencia documental similar o análoga, la misma que será comunicada en forma inmediata al Supervisor de la empresa CONTRATISTA con quien se suscribirá el acta y/o informe. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación de una carta simple a la empresa.
- El monto de la penalidad será descontado del cada pago a cuenta del periodo facturado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL

CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁰

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios¹³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central, archivos y deposito vehicular de Santa Rosa de la Sutrán, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario de mantenimiento	Operario de limpieza
Turno	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feridos			
Bonificación nocturna			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
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	Supervisor	De lunes a viernes sábados	07:00 a 16:00 horas 07:00 a 13:00 horas	1		
2	Operario de mantenimiento	De lunes a viernes sábados	07:00 a 16:00 horas 07:00 a 13:00 horas	2		
3	Operario de limpieza	De lunes a viernes sábados	07:00 a 16:00 horas 07:00 a 13:00 horas	14		
			11:30 a 20:30 horas 07:00 a 13:00 horas	4		
Costo total mensual						
N° de meses						4
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central, archivos y depósito vehicular de Santa Rosa de la Sutrán	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁹
1										
...										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

¹⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-SUTRAN/05.1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.