

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1
(Primera Convocatoria)**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LA SUTRAN**



¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

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 Digitales²). 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.

² 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>

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*


1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.




En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.



1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.



El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos 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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista 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.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS.

RUC N° : 20536902385

Domicilio legal : AV. GENERAL ALVAREZ DE ARENALES NRO. 452 URB. SANTA BEATRIZ LIMA – JESUS MARIA

Teléfono: : (+511) 200 4555

Correo electrónico: : zchancosm@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 de las sedes de la SUTRAN”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de aprobación del expediente de contratación - **Formato N° 02 correlativo N° 004-2022-SUTRAN/05.1, con fecha 15 de febrero del 2022.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios / Recursos Directamente Recaudados

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 la distribución de la Buena Pro del requerimiento, toda vez que la indagación de mercado evidencia que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad de la contratación

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 **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO**, los mismos que serán 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, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para la cual lo podrán solicitar al correo zchancosm@sutran.gob.pe, costo de reproducción GRATUITO.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- 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° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su 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.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Pólizas de Seguro, detallados en los numerales del 12.1 al 12.5 considerados en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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 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.*
- *En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Presentar los requisitos del personal (supervisor, operarios de limpieza y operarios de mantenimiento) considerados en el numeral 20 del requerimiento, capítulo III, numeral 3.1 de la presente sección de las bases.
- l) Equipos, maquinarias, insumos y suministros: considerados en el numeral 10 (del 10.1 al 10.5) del capítulo III, numeral 3.1 de la presente sección de las bases, tales como:

⁵ 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/>

Equipos de comunicación (numeral 10.1): Presentar copia de guía de remisión, factura u otro documento que acredite fehacientemente ser nuevos. 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.

Equipamiento y accesorio (numeral 10.2): Presentar copia de guía de remisión o factura u otro documento que acredite fehacientemente ser nuevos. En el documento deberá indicar la marca y las características del bien.

De los implementos de limpieza (numeral 10.3): Presentar copia de guía de remisión que acredite fehacientemente ser nuevos, donde se detallará la marca y características de cada bien.

De los suministros y materiales de limpieza (numeral 10.4): Presentar copia de guía de remisión que acredite fehacientemente ser nuevos, donde se precisarán las marcas y características de cada bien.

De los materiales y herramientas para el servicio de mantenimiento (numeral 10.5): Presentar copia de guía de remisión que acredite fehacientemente ser nuevos, donde se precisarán las marcas y características de cada bien.

Importante

- 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 Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 de la entidad, ingresando al link <http://virtual.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual.html>; a excepción del literal a) y b) del referido numeral, el cual deberá presentar en físico y original en la Unidad de Abastecimiento.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en nuevos soles incluido impuestos, pagaderos en armadas mensuales conforme a la estructura de costos. El pago de la retribución se realizará con la conformidad de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, siempre que el CONTRATISTA haya cumplido con entregar los resultados esperados.

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 del servicio, número de armada, y documentación que remite.

EL CONTRATISTA, presentará por armada, lo siguiente:

- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto del servicio, número de armada, y documentación que remite.
- Adjuntar el Informe del Supervisor, en el que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada armada que corresponda.
- Adjuntar el Comprobante de pago.

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 Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸. (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).

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. (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.
- 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

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

por el supervisor del CONTRATISTA y visado por personal designado del área de servicios generales).

- 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.

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>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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.

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 de 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.

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



Firmado digitalmente por MOSCOSO
QUICHCA Elmer Kevin FAU
20536902385 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 14.01.2022 19:10:27 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES 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 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 ESTRATEGICO : OEI.02 - Modernizar la Gestión Institucional de la SUTRAN.
INSTITUCIONAL
- ACCIÓN ESTRATEGICA : 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 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 Emilio Althaus N°762 Lince -Lima-Lima.
- c. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento para la Sede del Depósito Vehicular de Santa Rosa de la SUTRAN, ubicado en depósito vehicular ubicado en el Km. 40.90 de la carretera Panamericana Norte – Santa Rosa – Lima – Lima.
- d. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de la Sedes.

Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHCA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:02:20 -05:00

Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:35:17 -05:00

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	Emilio Althaus N°762 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, 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.
- 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



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHGA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day 1° B
Fecha: 14.01.2022 19:02:35 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day 1° B
Fecha: 14.01.2022 20:36:04 -05:00

CONTRATISTA). El desecho deberá retirado mínimo 2 veces a la semana, 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 desempolvado 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. En el marco del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la ENTIDAD vigente 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. Dependiendo de la evolución de la pandemia o de la transmisión de la COVID-19 dentro de la institución.
- 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 veinte (20) 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.

6.4.3. PERSONAL NO CLAVE

6.4.3.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA (17):

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.


Firmado digitalmente por:
MOSCOSO QUICHUA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:02:50 -05:00


Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:40:25 -05:00

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	20
Archivo Central	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 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
	De lunes a viernes de 11:30 a 20:30 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas	4		
INCLUYE REFRIGERIO	Una (01) hora diarios en cada turno de lunes a viernes a excepción de sábados.			

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 y Sede Deposito 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.



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUINCHA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:40:42 -05:00



6.4.6. GENERO DE LOS PUESTOS POR SEDE Y TURNO (NO SE DEBE CONSIDERAR)

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

PERSONAL	GENERO POR PUESTO	GENERO POR SEDE Y TURNO			
		TURNO	SEDE CENTRAL	SEDE ARCHIVO CENTRAL	SEDE DEPOSITO VEHICULAR
Supervisor	01 masculino o Femenino	Turno I	Masculino o Femenino		
Operario Mantenimiento	De 02 personales mínimo 01 masculino	Turno I	Mínimo 01 Masculino		
Operarios de Limpieza	De 17 personales mínimo 06 masculinos	Turno I	Mínimo tres (03) Masculinos	Masculino	Masculino
		Turno II	Mínimo un (01) Masculino		
- Turno I: De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 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 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 ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el primer párrafo del numeral 6.4.5. Deberá incluir y contemplar la totalidad al 100% del pago de beneficios sociales (Régimen General u Ordinario) al personal destacado.

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.



Firmado digitalmente por
MOSOSO QUIMCA Emmer Kevin
FAU 20536902365 soft
Motivo: Dig. V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:03:22 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902365 soft
Motivo: Dig. V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:40:52 -05:00



- b) 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.
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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 o drill
	1	Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio	
	2	Camisas o Blusas	Camisas o Blusas
	1	Zapato de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro	Zapato de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro
	1	Fotocheck	Fotocheck

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 larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza)
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Zapatillas antideslizantes	Zapatillas antideslizantes
	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 larga
	1	Polo calentador manga larga	
	1	Botines de seguridad	Botines de seguridad
	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

- a) 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.
- b) El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.



Firmado digitalmente por:
MOSQUOSO QUIJICA Elmer Kevin
FAU 20536902365 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:03:35 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902365 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:41:15 -05:00

- c) No existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA y la SUTRAN.
- d) En caso excepcional en ausencia del supervisor de limpieza, el CONTRATISTA nombrará a UN (1) operario como responsable del servicio, mientras dure la ausencia.
- e) Excepcionalmente se programarán horarios en día domingo. Para los días domingo existirá una compensación de descanso entre semana.

6.5 OTRAS CONSIDERACIONES

- a) Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- b) 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) contra el COVID-19, acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la SUTRAN.
- c) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de LA SUTRAN de coordinar la administración del servicio.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 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.



Firmado digitalmente por
NOSCOSES QUINCRA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:03:51 -05:00

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 operario 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.



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:41:28 -05:00

- e. Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- f. Limpieza de pasamos.
- g. Aspirado de tapzones 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 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.
- v. Desinfección e instalación de pediluvio en el ingreso de local, para limpieza de calzado, así como cambio o enguaje de la misma cada 4 horas aproximadamente (mientras continúe la obligatoriedad normativa de contar con pediluvios).

7.1.2. LIMPIEZA INTERDIARIA:

- a. Tratamiento con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (2 veces a la semana, miércoles y sábados).
- b. Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- c. 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).
- d. Limpieza de lunas y ventanas interiores. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- e. Despolvo de cajas con las que cuentan cada sede (2 veces a la semana, miércoles y viernes).

7.1.3. LIMPIEZA SEMANAL:

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

7.1.4. LIMPIEZA QUINCENAL:

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


Firmado digitalmente por
MOSCOZO QUICHUA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:04:11 -05:00


Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:41:44 -05:00

7.1.5. LIMPIEZA MENSUAL:

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

7.1.6. RUTINA EVENTUALES

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

7.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

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

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

Nota:

- 1) Las actividades serán en los locales: sede central, archivo central y depósito vehicular.
- 2) El personal operativo de mantenimiento estará vigilante para garantizar el funcionamiento de los servicios higiénicos, realizando mantenimientos preventivos y correctivos.
- 3) Estará a disposición para cualquier llamada de emergencia relacionada a su especialidad.
- 4) Los materiales e insumos serán proporcionados por la SUTRAN.
- 5) De existir llamadas de emergencia existirá una compensación de descanso entre semana.
- 6) 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:

- a. Este servicio lo realizará con personal especializado y con equipos adecuados y máquinas especializadas, sin utilizar personal del servicio normal.
- b. 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.
- c. 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 200m2 aproximadamente
 - Piso 2 – Alfombra de 815m2 aproximadamente
 - Piso 3 – Alfombra de 822m2 aproximadamente
 - Piso 4 – Alfombra de 360m2 aproximadamente



Firmado digitalmente por
MOSCOZO QUICHICA Elmer Kevin
FAU 20536902385.ssh
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:04:27 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385.ssh
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:41:56 -05:00

- 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

- d. 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 adecuados para evitar daños a la salud.
- e. El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios.
- f. La periodicidad de la realización del servicio de lavado y mantenimiento a las alfombras, será cada tres (03) meses, un total de cuatro (04) veces dentro de la prestación del servicio. El servicio deberá realizarlo un día 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 la enfermedad causada por el virus del COVID-19 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, según 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	880	6,520
				Piso	800	
				Mezanine		
				Piso 2	880	
				Piso 3	880	
				Piso 4	440	
				Piso 5	440	
				Piso 6	440	
				Piso 7	440	
				Piso 8	440	
02	Archivo central	Av. Emilio Althaus N° 762, distrito Lince, provincia y departamento de Lima	Oficinas administrativas y archivo	Piso 1	570	570
03	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	

- d. El contratista deberá de emplear un producto desinfectante contra SARS-COV-2 en referencia al virus coronavirus humano, de acuerdo al ingrediente activo (Amonio



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHICA Elmer Kevin
FAU 20536902365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:04:47 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:42:09 -05:00

Cuaternario, Hipoclorito de sodio, Fenólico, Peróxido de Hidrogeno, Carbonato de Amonio, Carbonato de sodio, etc.) para la preparación y desinfección para el COVID-19 y sus variantes. El mismo que debe ser eco amigable con el medio ambiente, según especificaciones mínimas de quinta generación:

CARACTERÍSTICAS FISICO – QUÍMICAS	
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

- 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.
- 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.
- 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.
- La aplicación de la solución desinfectante será en techos, paredes, escritorios, sillas, estructuras de madera, metálicas, vidrios, piso y baño.
- 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.
- 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.
- 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 cuatro (04) servicios de fumigación, que lo requiera la Coordinación de Servicios Generales solicitados vía correo electrónico. Haciendo un total de dieciséis (16) veces de ejecución del servicio de fumigación dentro de la prestación del servicio. El servicio deberá realizarlo un día sábado, en la tarde o en la noche, o domingo u otro día de la semana a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales vía correo electrónico. El primer servicio de la fumigación 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.
- Al término del servicio, por cada trabajo realizado, el CONTRATISTA entregará a la SUTRAN una constancia del trabajo efectuado.

7.5. SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

- Estos servicios lo brindaran personal especializado y con equipos adecuados, sin utilizar personal del servicio normal.
- 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.
- 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.
- Incluye los ambientes de la Sede Central, Archivo Central y Depósito Vehicular de la SUTRAN.
- 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.



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHCA Elmer Kevin
FALU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:05:01 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FALU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:42:25 -05:00

- f. Integral (fumigación, desinsectación y desratización) de acuerdo a lo normativa 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 tres (03) meses, en total (04) 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. La ejecución de los trabajos deberá ser coordinado con la coordinación de servicios generales, vía correo.
- 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 pellets 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 operativo 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 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.



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHEA Emer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:05:18 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:42:42 -05:00

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	01
	Operario de Mantenimiento 1	01
	Operario de Mantenimiento 2	01
	Operario de Limpieza Sede Archivo Central	01
	Operario de Limpieza Sede Deposito Vehicular	01
SUTRAN	Área de Servicios Generales	01
TOTAL		06

- b) Los celulares destinados deberán ser de tipo Smart, debiendo tener como mínimo las siguientes características:

- Procesador: Mayor a 2GHz
- Memoria RAM: Mayor a 4RAM
- Almacenamiento: Mayor a 64 GB
- Cámara: Mayor a 48MP
- Batería: Mayor a 4000mAh
- Sistema Operativo: Android o similares
- Uso de aplicativos: WhatsApp o similares.
- Llamadas ilimitadas.

Firmado digitalmente por
MOSCOZO QUICHICA Elmer Kevin
FAU 20536002385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:05:31 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LUIS OSCAR JORGE PAZ
20536002385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:42:54 -05:00



- c) Los equipos serán nuevos, lo que se acreditará 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.
- 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) 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	12
Cadena Vial Delimitadora de plástico de color amarillo y negro, de largo mínimo 1metro, en los extremos argollas para acoplar a conos viales de seguridad.	Unidad	15
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	30
Contenedores de basura de plástico o polietileno de alta densidad (PEHD), con tapa, de capacidad mínima de 120 litros, mínimo de 2 ruedas	Unidad	10




Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHUA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:05:50 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:43:25 -05:00



Carro de Limpieza Multifuncional con Estantes. El carro debe estar diseñado para un uso multifuncional en el transporte de cualquier elemento de limpieza.

CARACTERÍSTICAS	FOTO REFERENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> - Medidas del carrito Aproximadamente: Largo 115 x Ancho 50 x Alto 98 cm. - De material: Polietileno de alta densidad o Aluminio o metal, de color plomo o azul o negro. - Con soporte para bolsa de basura con tapa, preferible incluya bolsa de lona con cremallera lateral. - Debe incluir bandejas para organizar los productos de Limpieza (mínimo con 2 bandejas de preferencia con 3 bandejas). - Debe incluir soporte para escoba y fregona. - El carrito debe soportar un peso mínimo de 40 kg, con rueditas para ser móvil. - Incluye manija para empujar el carrito. 	

Unidad

14

- El equipamiento y accesorio serán nuevos, lo que se acreditará mediante la presentación de copia de guía de remisión o factura o otro documento que acredite fehacientemente. La acreditación se realizará para la firma de contrato.
- 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.
- 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.
- El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

10.3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

- Estos implementos de limpieza serán entregados a la SUTRAN al día siguiente suscrito el contrato y posteriormente se entregarán en forma trimestral, son los siguientes:

Descripción	Unidad de Medida	Total
Balde de plástico x 17 Lts.	Unidad	20
Desatorador de inodoro (Desatorador HVN Plástico)	Unidad	20
Escobillón ≤ a 30cm de nylon	Unidad	36
Escobillón erizo para techo	Unidad	12
Escobilla, tipo hisopo para inodoro, de plástico con base, color azul o blanco.	Unidad	36
Recogedor de basura PVC de 30 cm.	Unidad	24
Base de mopa de piso de 70 cm de material de plástico	Unidad	12
Repuesto de mopa para piso de 70 cm.	Unidad	12
Base de mopa para ventana material de plástico	Unidad	12
Tubo de extensión, de plástico o aluminio unidos por collarines y punta roscada	Unidad	2



Firmado digitalmente por
MOROSOSO GUICHIDA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:06:03 -05:00




Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:43:34 -05:00




compatibles con todos los productos, con extensión mínima hasta 6 metros, para limpiado de vidrios de altura.		
Repuesto de mopa para ventana	Unidad	12
Sacudidor de tela (plumeros)	Unidad	24
Jalador de Jebe de 75 cm.	Unidad	12
Lentes de Protección tipo gafas (EPP)	Unidad	20
Rosador Pulverizador Spray Gatillo Atomizador color blanco con azul	Unidad	40
Embase de plástico de capacidad de 1 litro, con boquilla tipo botella, color blanco o azul o transparente.	Unidad	30
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	25
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	20
Escobilla para lavar de plástico	Unidad	20
Dispensador de Jabón Líquido para pared (Características: Dimensiones aproximadas: 22cm x 8cm x 8cm, capacidad de contenido mínimo de 500ml, material plástico color blanco, con base para colocarlo en la pared, función con presionar el botón del cual el dispensador dará la cantidad perfecta de jabón.)	Unidad	40
Pediluvio Antideslizante, material de acero inoxidable, Medidas Aproximadas: Ancho 40 cm x Largo 60 cm x Altura 2.5 cm, incluye Felpudo Atrapa Mugre	Unidad	12
Tijeras para podar de metal con empuñadura de PVC.	Unidad	2
Regadera tipo ducha de uso para jardinería, de capacita de 5 Litros, de material plástico. Color azul o verde.	Unidad	2
Lentes de Protección tipo gafas (EPP)	Unidad	20
Mameluco impermeable descartable, con capucha y manga, elaborado en material impermeable de PVC. Talla: Medium, color blanco o amarillo o azul. (EPP)	Unidad	3
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 que reduce la posibilidad de irritación en la piel. (Incluye 4 filtros 2091). (EPP)	Unidad	2
Mochila Fumigadora/pulverizadora manual, Capacidad mínima de 15 litros, Material Polietileno, Color: Blanco o azul, con sus accesorios completos.	Unidad	1

Nota: EPP – Equipo de protección personal.

- b. 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.



Firmado digitalmente por
MOSQUERO OLIVERA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:08:19 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LUANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:43:48 -05:00

- c. 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.
- d. El equipamiento y accesorios deberán estar a disposición desde el inicio de la prestación de servicios.

10.4. SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a. 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.
- b. 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	50
Ambientador líquido	Galón	30
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 50cm x 68cm (REF: 20x30)	Ciento	30
Bolsa de polietileno color negro de medida aprox.: 64cm x 90cm (REF: 26X40)	Ciento	30
Cera de agua (acrílica) auto brillante	Galón	4
Crema limpiadora para equipo de cómputo 250 gr	Unidad	18
Desatorador líquido 1 Lt.	Unidad	20
Deodorizador de ambiente en spray x 360 ml	Unidad	84
Deodorizador de ambiente líquido	Galón	30
Desinfectante limpiador aromático pino con amonio	Galón	30
Deodorizador de inodoro en pastilla x 45 (std.)	Unidad	100
Lava vajilla en crema presentación mínimo de 800 gr.	Unidad	35
Lava vajilla Líquido en presentación en frasco mínimo de 500 ml.	Unidad	10
Detergente granulado x 14 Kg.	Saco	8
Espónja verde lava vajilla 140mm x 100mm	Unidad	48
Espónja suave multusos para limpieza (Referencia de medida: alto 4.8cm, fondo 10cm, largo 17cm) color amarillo o verde o azul o rojo.	Unidad	40
Franela amarilla/verde afelpado/ Densidad: 165 G/M2 como mínimo	Metros	30
Guante de jebe 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	36
Guante de nitrilo color verde o azul talla M y L (talla "M" 18 pares y talla "L" 18 pares).	Par	36
Guante quirúrgico estéril descartable N° 8 o talla "M", presentación en caja de 50 de unidades.	Caja	20
Lejía (Desinfectante concentrado a base de solución acuosa de hipoclorito de sodio al 7.5+/- 0.5.	Galón	30
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	24
Jabón de tocador en barra x 120 gr. (antibacterial)	Unidad	20
Limpia alfombra y tapiz en spray x 360 ml	Unidad	40
Limpiador de lunas	Galón	10



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUICHEA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:06:32 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:43:57 -05:00

Mascarilla Quirúrgica descartable certificada, en presentación en cajas de 50 unidades (EPP)	Cajas	30
Paños microfibra de 20 cm (rojo, amarillo y azul)	Unidad	80
Paño de limpieza multiuso (60cmx33cm)	Paquete	20
Quita sarro	Galón	20
Silicona (en spray) 360 ml	Unidad	40
Silicona emulsionada presentación galón	Galón	12
Trapeador de tela tipo toalla 70 cm x 50 cm	Unidad	100
Limpiador Abrillantador de Acero Inoxidable – en spray – presentación de 600g	Unidad	3

Nota: EPP – Equipo de protección personal.

- 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.
- El CONTRATISTA deberá especificar obligatoriamente la marca de los materiales, debiendo presentar para la firma de contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Los materiales y herramientas para el desarrollo del servicio de mantenimiento serán proporcionados por El CONTRATISTA, debiendo suministrarlos de forma **Semestral**, asegurando el abastecimiento de los mismos durante todo el periodo de la prestación del servicio.

Descripción	Unidad de Medida	Total
Caja porta Herramientas plástico de 16 pulgadas color negro con manija	Unidad	02
Llave Stilson 16"	Unidad	02
Llave Inglesa de 14"	Unidad	02
Llave Inglesa de 10"	Unidad	02
Alicate Universal cromado de 8"	Unidad	02
Alicate Mecánico de acero 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

Firmado digitalmente por
MOSCOZO QUICHICA Elmer Kevin
FAU 20538902385 soft
Motivo: Day V- B"
Fecha: 14.01.2022 19:06:46 -05:00

Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20538902385 soft
Motivo: Day V- B"
Fecha: 14.01.2022 20:44:20 -05:00

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
Comba de 4 Libras con manga	Unidad	02
Wincha de 5 Metros	Unidad	02
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	12
Guante Dieléctrico Talla "9" o "M" (EPP)	Unidad	02
Guante de seguridad multiusos (EPP)	Unidad	02
Faja Lumbar de trabajo (EPP)	Unidad	04
Cinturón Portaherramientas color negro	Unidad	02
Casco de seguridad color blanco incluye barbiquejo (EPP)	Unidad	02

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 presentado para la suscripción del contrato.
- d. Estos materiales serán entregados a la SUTRAN el día siguiente de suscrito el contrato y posteriormente se entregarán en forma semestral.

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.
- b. La SUTRAN proporcionará para los servicios higiénicos:
 - Papel toalla
 - Papel higiénico
 - Jabón líquido.

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 domiciliaria 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


Firmado digitalmente por
MOSCOZO QUICHUA Elmer Kevin
FAU: 20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:07:00 -05:00


Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:46:03 -05:00



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 Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc., 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.
- 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 y Póliza de Accidentes Personales.

12.1. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la SUTRAN, considerándose éste como un tercero. 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 \$ 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.



Firmado digitalmente por:
MOSCOSO QUICHA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.01.2022 19:07:32 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ:
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.01.2022 20:46:22 -05:00

12.2. POLIZA DE DESHONESTIDAD

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. POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

La empresa 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, todos los personales deberán contar con su respectiva Póliza de Accidentes Personales con las siguientes coberturas:

- Muerte C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Invalidez permanente y/o parcial C/U \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- Gastos de Curación C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos).
- Gastos de Sepelio C/U \$ 2,000.00 (Dos mil dólares americanos).

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.

12.5. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SCTR - SALUD Y PENSIÓN

Estas pólizas deberán mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio.

Las Pólizas o Constancias, serán entregadas a la ENTIDAD al día siguiente de suscrito el contrato y deberán mantenerse vigentes durante la prestación de servicio y se acreditará con un Endoso la actualización de la lista de personal cada vez que ocurra un cambio.

13. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de TRECIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días, 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.



Firmado digitalmente por
MOSOSO QUIJICA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:07:50 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:48:32 -05:00

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 Nuevos Soles incluido impuestos de Ley, según propuesta económica, **pagadero en armadas mensuales**, conforme a la estructura de costos, dentro del plazo de diez días calendario de otorgada la conformidad de la prestación. El pago de la retribución se realizará previa conformidad, siempre que el CONTRATISTA haya cumplido con entregar los resultados esperados. La estructura de costos será elaborada por el postor de la buena pro para la suscripción del contrato, el cual deberá contener a detalle todos los conceptos del servicio a contratar.

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.
- 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, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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 del pago de ESSALUD del mes anterior.
- Copia del pago de ONP del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de AFP del mes anterior.



Firmado digitalmente por
MOSCOOSO QUICHECA Elmer Kevin
FAU 20536902395 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 14.01.2022 19:08:06 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902395 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 14.01.2022 20:46:40 -05:00



- 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 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.

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.



Firmado digitalmente por
MOSCOOSO GUICHICA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.01.2022 19:08:23 -05:00

15. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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:

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

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.



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.01.2022 20:46:48 -05:00



15.2. OTRAS PENALIDADES:

Asimismo, la SUTRAN de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicará automáticamente las siguientes otras penalidades:

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

PENALIDAD	APLICACION
DE LOS OPERARIOS	
Que el personal no porte su identificación o 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
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).
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/.100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por ocurrencia).
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 los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 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)
Pago de remuneración	S/. 5.00 por cada día de retraso, por cada operario.

Procedimiento:

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



Firmado digitalmente por
MOSQUERO QUIJCHICA Eimer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:08:41 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LIZANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:46:57 -05:00

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 siete (07) 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 CONTRATACION

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

20. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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.



Firmado digitalmente por:
MOSCOZO QUICHGA Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:08:58 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:47:06 -05:00



- 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.
- Contar el mínimo de dosis de las vacunas contra el COVID-19 exigidas por el Ministerio de Salud – MINSA, el cual será acreditado para la suscripción del contrato con copia del carnet digital emitido por dicho ministerio.

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.
- Contar el mínimo de dosis de las vacunas contra el COVID-19 exigidas por el Ministerio de Salud – MINSA, el cual será acreditado para la suscripción del contrato con copia del carnet digital emitido por dicho ministerio.

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.



Firmado digitalmente por
MOSQUERO QUICHUA Elmer Kevin
FAU 20536992385 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 14.01.2022 19:09:12 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LUNOS Jorge Luis FAU
20536992385 soft
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 14.01.2022 20:47:15 -05:00

- Contar el mínimo de dosis de las vacunas contra el COVID-19 exigidas por el Ministerio de Salud – MINSA, el cual será acreditado para la suscripción del contrato con copia del carnet digital emitido por dicho ministerio.

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 ser nuevos. 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 ser nuevos. En el documento deberá indicar la marca y las características del bien.
 - De los implementos de limpieza, EL CONTRATISTA precisará las marcas que entregará periódicamente, detallará las características de cada bien.
 - De los suministros y materiales de limpieza, EL CONTRATISTA precisará las marcas que entregará periódicamente, detallará las características de cada bien.
- De los materiales y herramientas para los mantenimientos, EL CONTRATISTA precisará las marcas que entregará periódicamente, detallará 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) HABILITACIÓN

Requisitos:

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.

Acreditación:

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.

Importante

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.

B) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1) CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1 CAPACITACIÓN

Supervisores (1):

Requisitos:

- Conocimiento de saneamiento ambiental con un mínimo de dieciséis horas lectivas.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos con un mínimo de dieciséis horas lectivas.
- Con conocimiento básicos en ofimática (word, power point, excel) con un


Firmado digitalmente por:
MOSQUERO OLIVERA Elmer Kevin
FAU 20536902385.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:09:28 -05:00


Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:47:26 -05:00

mínimo de dieciséis horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancias.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Supervisores (1):

Experiencia mínima de DOS (2) años en labores de operario-supervisor o supervisor o coordinador de limpieza de locales o en labores de servicio de mantenimiento en general.

Acreditación:

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,100,000 (DOS MILLONES CIENTO MIL 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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.

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.

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.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección



Firmado digitalmente por
MOSCOSO QUIJICA Elmer Kevin
FAU 20536002385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 19:09:44 -05:00



Firmado digitalmente por FAU
LLANUCO Jorge Luis FAU
20536002385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2022 20:47:38 -05:00

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.

Importante

- *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.*
- *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".*



Firmado digitalmente por
MOSQUERO QUINTERO Elmer Kevin
FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.01.2022 19:10:15 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.01.2022 20:48:06 -05:00



Firmado digitalmente por PAZ
LLANOS Jorge Luis FAU
20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.01.2022 20:51:30 -05:00

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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
	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.

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor (1):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de saneamiento ambiental con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas. • Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas. • Con conocimiento básicos en ofimática (Word, Power Point, Excel) con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias.</p>

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisor (1):</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de DOS (2) años en labores de operario-supervisor o supervisor o coordinador de limpieza de locales o en labores de servicio de mantenimiento en general.</p> <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>Acreditación:</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="295 728 1364 1288" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,100,000 (DOS MILLONES CIENTO MIL 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>Acreditación:</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 pago⁹, 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</p>

⁹ 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”.

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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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 Nº 9**.

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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *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.*
- *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".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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 DE LAS SEDES DE LA SUTRAN**, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20536902385, con domicilio legal en AV. GENERAL ALVAREZ DE ARENALES 452, JESUS MARIA, representado por el Jefe de la Oficina de Administración, señor **JORGE HERRERA CLAVO**, identificado con DNI N° 27424545, designado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° D000063-2021-SUTRAN-CD y facultado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-2017-SUTRAN/01.2, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1 primera convocatoria**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES 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 DE LAS SEDES DE LA SUTRAN**.

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 PAGO¹⁰

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.

¹⁰ 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA 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 servicio es de TRECIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días, 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.

El plazo para 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."

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicará automáticamente las siguientes otras penalidades:

PENALIDAD	APLICACION
DE LOS OPERARIOS	
Que el personal no porte su identificación o 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
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).
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/.100.00 al detectar la situación (La penalidad se aplicará por ocurrencia).
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 los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 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)
Pago de remuneración	S/. 5.00 por cada día de retraso, por cada operario.

Procedimiento:

La SUTRAN a través del personal encargado, procederá a levantar un Acta indicando las observaciones, la misma que será comunicada en forma inmediata al Supervisor de la empresa CONTRATISTA con quien se suscribirá el acta. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación de una carta simple a la empresa.

El monto de la penalidad será descontado de 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ 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).

Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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 SEGUNDA: 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 Digitales¹⁴.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 1-2022-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consorcio 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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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 representante
común del consorcio**

Importante

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



²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-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 DE LAS SEDES DE LA SUTRAN**, 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
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 1-2022-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 DE SEDES DE LA SUTRAN	
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.*
- *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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SUTRAN/05.1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

