



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y MercancíasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**REQUERIMIENTO**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Articulación Territorial - SUTRAN		
<b>Actividad del POI:</b>	La contratación del presente servicio permitirá cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI):		
	Centro de costo	:	02.11: Gerencia de Articulación Territorial
	Objetivo estratégico	:	OEI.01: Contribuir a la reducción de la siniestralidad en las vías nacionales
	Acción Estratégica	:	AEI.01.03: Programa de fiscalización eficaz y oportuno para los agentes fiscalizables autorizados en el ámbito de competencia de la Sutran
Actividad Operativa	:	AOI00134600536: Fiscalización al servicio de transporte terrestre de mercancías nacional e internacional formal	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación del servicio de alquiler de baños portátiles para la Estación de Pesaje Sicuyani de la Unidad Desconcentrada Puno de la Gerencia de Articulación Territorial de la Sutran		

**1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por finalidad mejorar las condiciones de salubridad de los centros de labores del personal operativo, que realiza actividades de fiscalización en la Estación de Pesaje Sicuyani de la Unidad Desconcentrada Puno de la Gerencia de Articulación Territorial.

Asimismo, permitirá cumplir con disposiciones de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****2.1. Objetivo general**

Contratar a una persona natural o jurídica, que brinden el servicio de alquiler de baños portátiles para la Estación de Pesaje Sicuyani de la Unidad Desconcentrada Puno de la Gerencia de Articulación Territorial de la SUTRAN.

**2.2. Objetivo específico**

- Mejorar las condiciones de salubridad de la Estación de Pesaje Sicuyani de la Unidad Desconcentrada Puno, donde el personal operativo cumple con sus funciones de fiscalización de manera diaria y continúa.
- Brindar bienestar al personal operativo, durante su permanencia en los respectivos centros de labores.
- Evitar distraer por tiempos prolongados, las funciones de fiscalización del personal operativo, cuando requiera hacer uso de servicios higiénicos y tenga que acudir a sitios alejados de sus puestos de control.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Servicio de alquiler de baños portátiles para la Estación de Pesaje Sicuyani de la Unidad Desconcentrada Puno de la Gerencia de Articulación Territorial de la Sutran	Servicio	1

**4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN****4.1. MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de precios unitarios, de conformidad con el artículo 130° del Reglamento.

**4.2. SISTEMA DE ENTREGA**

No aplica.

**4.3. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo máximo de **treientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contabilizado a partir del día de la suscripción del acta de conformidad de instalación de los baños portátiles.

El plazo máximo para la instalación de los baños portátiles será de **tres (3) días calendarios** contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento de instalación de los baños portátiles, efectuada por la unidad desconcentrada vía correo electrónico; previa coordinación realizada entre el proveedor y la unidad desconcentrada.

El día coordinado para la instalación de los baños portátiles, el representante del Contratista y el personal designado para la supervisión de la unidad desconcentrada, suscribirán el acta de conformidad de instalación de los baños portátiles.

Si durante la instalación de los baños, se presenten observaciones, no se emitirá la citada Acta, y la Entidad; a través del representante de la Unidad Desconcentrada, podrá otorgar un plazo para subsanar de hasta dos (2) días calendarios. Subsanado las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades y se emitirá el Acta correspondiente.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación; la Entidad, a través de la Unidad Desconcentrada respectiva, podrá otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde la aplicación de penalidades.

El contratista comunicará al área usuaria por correo electrónico, sobre la instalación de los baños portátiles, adjuntando como sustento, el Acta de Conformidad de Instalación de los Baños Portátiles, suscrito por el contratista y el personal de la SUTRAN designado para la supervisión, la misma que deberá tener la evidencia fotográfica correspondiente.

**4.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

ITEM	UNIDAD DESCONCENTRADA	LUGAR	PROVINCIA	DISTRITO	UBICACIÓN	LATITUD	LONGITUD
1	PUNO	Estación de Pesaje Sicuyani	PUNO	CHUCUITO	PE-28A Carretera Binacional Ilo-Desaguadero Km 280+900 Sicuyani	-16.583808	-69.227942

**4.5. ADELANTOS**

No se otorgará adelantos por ningún concepto.

**4.6. PENALIDADES****4.6.1. Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento. La penalidad se aplica de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

$$F = 0.40$$



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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 4.6.2. Otras penalidades

De acuerdo a la normativa los procedimientos de contrataciones, podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral 4.6.1, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. En ese sentido, por cada baño portátil se establecen las penalidades siguientes:

NRO	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Quando el Contratista No realice todas las actividades descritas en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 5.3.3 de los términos de referencia en cada servicio de mantenimiento.	0.5 % de la UIT por cada ocurrencia	La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento, por cada actividad no realizada y por cada baño portátil; en base a las observaciones registradas en las <b>Constancias de Mantenimiento</b> , efectuadas por el personal de turno de la <b>Estación de Pesaje Sicuyani</b> designado para la supervisión del servicio.
2	Quando el Contratista no cumpla con reponer los suministros de aseo en cada servicio de mantenimiento (agua potable, papel higiénico, papel toalla, jabón líquido)	0.5 % de la UIT vigente por ocurrencia.	La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento, por cada baño portátil y por cada uno de los suministros indicados en el inciso (e) del numeral 7.3.3; en base a las observaciones registradas en las <b>Constancias de Mantenimiento</b> , efectuadas por el personal de turno de la <b>Estación de Pesaje Sicuyani</b> designado para la supervisión del servicio.
3	Quando el Contratista realice el servicio de mantenimiento en fechas NO programadas.	0.5 % de la UIT vigente por ocurrencia.	La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento y por cada baño portátil; en base a las observaciones registradas en las <b>Constancias de Mantenimiento</b> , efectuadas por el personal de turno de la <b>Estación de Pesaje Sicuyani</b> designado para la supervisión del servicio.



4	Cuando no se reemplace accesorios dañados, observados en el anterior servicio de mantenimiento.	1 % de la UIT vigente por ocurrencia	La penalidad se aplicará por ocurrencia de incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el inciso (f) del numeral 7.3.3 y en base a las observaciones registradas en las <b>Constancias de Mantenimiento</b> , efectuadas por el personal de turno de la <b>Estación de Pesaje Sicuyani</b> designado para la supervisión del servicio.
5	Cuando el Contratista NO cumpla con realizar los servicios mantenimiento programados en el mes.	1 % de la UIT vigente por ocurrencia	La penalidad se aplicará por ocurrencia del incumplimiento y por cada baño portátil; la misma que <b>será registrada</b> en el <b>Informe del periodo de la Unidad Desconcentrada</b> , adjuntando el Informe del personal de la Estación de Pesaje Sicuyani, designado para la supervisión del servicio.

#### 4.7. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

#### 4.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 5.2. ACTIVIDADES

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Instalación de baños portátiles:

DESCRIPCION	LUGAR	UNIDAD DESCONCENTRADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ALQUILER BAÑO PORTATIL PARA HOMBRES	Estación de Pesaje Sicuyani	PUNO	Unid	1
ALQUILER BAÑO PORTATIL PARA MUJERES	Estación de Pesaje Sicuyani	PUNO	Unid	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>



Los baños a instalar tendrán las siguientes características:

N°	CARACTERÍSTICA	DETALLE
1	Medidas aproximadas del baño portátil. (+/- 5 cm)	Alto: 2.2m, ancho 1.20m, largo 1.15m
2	Tanque o inodoro	Capacidad mínima de 240 litros para residuos.
3	Lavamanos interior	Capacidad mínima de 25 litros de agua fresca con bomba de pie o caída por gravedad (incluye agua)
4	Dispensador de jabón líquido	SI (Incluye jabón líquido)
5	Porta papel higiénico	SI (Incluye papel higiénico).
6	Porta papel toalla	SI (Incluye papel toalla)
7	Pestillo interior y porta candado	SI (Incluye candado)
8	Señalización exterior (Damas/Caballeros)	Si
9	Señalización exterior (Ocupado/Libre)	Si
10	Espejo	Si
11	Perchero	Si
12	Tubo de ventilación	Si
13	Tacho de basura	Si

**Nota:** El cumplimiento de las características técnicas de los baños portátiles se verificarán el día de su instalación, según lo indicado en el numeral 4.3

- b) Mantenimiento de los baños portátil, cual incluye la provisión de los materiales e insumos de limpieza.

### 5.3. PROCEDIMIENTO

- 5.3.1.** El servicio de mantenimiento de los baños portátiles se realizará **TRES (3) veces por semana**, lo que significa **doce (12) veces** al mes por cada baño portátil; haciendo un total de **veinticuatro (24) servicios de mantenimientos al mes**. Para tal efecto, al inicio de cada periodo, el Contratista elaborará en coordinación con la respectiva Unidad Desconcentrada, **el Cronograma Mensual de Ejecución del Servicio**, según el formato del **Anexo 1**, así como de acuerdo a la disponibilidad de horario y personal. En casos excepcionales, dicho cronograma podrá ser reprogramado hasta en dos (02) oportunidades, previa coordinación entre el Contratista y la Unidad Desconcentrada, la mismas que, serán reportadas en el Informe mensual de la Unidad Desconcentrada.
- 5.3.2.** El operario designado por el Contratista para realizar los servicios de mantenimiento de los baños portátiles, deberá encontrarse debidamente acreditado con un fotocheck de la empresa, el cual será presentado al representante de la Entidad el día de la instalación de los baños portátiles y en cada oportunidad en que se realice los indicados servicios de mantenimiento.



- 5.3.3.** Cada servicio de mantenimiento deberá considerar como mínimo las siguientes actividades:
- Recojo de residuos líquidos y sólidos.
  - Lavado y acondicionamiento interno.
  - Recojo de residuos del tacho de basura y cambio de bolsa de basura.
  - Desinfección interior y exterior
  - Reposición de suministros: agua potable, papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
  - Reemplazar accesorios dañados, informados y registrados en la Constancia de Mantenimiento anterior.
- 5.3.4.** Al término de cada servicio de mantenimiento de los baños portátiles, el operario del Contratista emitirá una **Constancia de Mantenimiento**, de acuerdo al formato del **Anexo 2**, la misma que deberá estar firmada por dicho operario y por el **personal de turno de la SUTRAN**, designado para la supervisión del servicio. En dichas constancias se deberán consignar los siguientes elementos:
- Fecha y hora de inicio y término del servicio.
  - Nombre y número de DNI del operario de la empresa del contratista
  - Firma del operario designado por la empresa contratista
  - Actividades realizadas durante el servicio de mantenimiento
  - Nombre y número de DNI del personal de turno de la SUTRAN
  - Firma del personal de turno de la SUTRAN.
  - OBSERVACIONES al servicio efectuado, que serán registradas por el personal de turno de la SUTRAN designado para la supervisión, en el caso se presenten, por ejemplo, para reemplazar accesorios dañados.
- 5.3.5.** Las Constancias de Mantenimiento se emitirán en **forma individual por cada baño portátil** y estarán adjuntas al Informe mensual del Contratista, con el cual gestionará el pago correspondiente.
- 5.3.6.** Horario del servicio de mantenimiento
- Los servicios de mantenimiento de los baños portátiles, podrán efectuarse en el horario de lunes a domingo de 6:00 am a 6:00 pm.
- 5.4. NORMATIVA APLICABLE**
- 5.5.** Ley N°29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 19 de agosto 2011, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- 5.6.** Decreto Supremo N° 005-2012 del 24 de abril 2012, se aprueba el Reglamento de la Ley N°29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.7.** Resolución del Consejo Directivo N°039-2019-SUTRAN/01.1 se aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancía – SUTRAN.
- 5.8.** Decreto Legislativo Nro. 1278 del 22 de diciembre 2016, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, mediante el cual se establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a las obligaciones, principios y lineamientos de este Decreto Legislativo.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

**5.9.** Decreto Supremo Nro. 014-2017-MINAM de fecha 20 de diciembre 2017, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1278, que aprueba la nueva Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en cuyo Título VIII, se establece la normatividad relacionada a las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos.

## **5.10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

### **5.10.1. De equipamiento y materiales e insumos de limpieza**

El contratista proveerá los baños a instalar, así como los materiales e insumos de limpieza.

### **5.10.2. Personal**

**El contratista designará un operario para las labores de mantenimiento de los baños portátiles.**

## **5.11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.11.1. Otras obligaciones**

#### **5.11.1.1. Otras obligaciones del contratista**

El contratista y su personal contarán con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores de mantenimiento a realizar.

El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas durante la ejecución del servicio.

El contratista es responsable del cumplimiento de las disposiciones de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, frente a su personal.

#### **5.11.1.2. Otras obligaciones de la Entidad**

La Unidad Desconcentrada será responsable de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato.

### **5.11.2. Medidas de control durante la ejecución contractual**

#### **5.11.2.1. Áreas que coordinarán con el contratista**

La Unidad Desconcentrada será la encargada de coordinar con el contratista y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

#### **5.11.2.2. Áreas responsables de las medidas de control**

La Unidad Desconcentrada será la encargada adoptar las medidas de control necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

## **5.12. ENTREGABLES**

En caso de que, la fecha de inicio de ejecución del servicio, SI coincida con el primer día del mes calendario, el Contratista deberá emitir un Informe por cada mes calendario de ejecución del plazo, siendo la fecha de corte, el último día del mes calendario, en el cual detallará las actividades realizadas en dicho periodo y las fechas en que se efectuaron los respectivos servicios de mantenimientos por cada baño portátil; asimismo deberá adjuntar al Informe, las constancias de mantenimiento descritas en el numeral 7.3.4 del presente documento, correspondientes a dicho periodo, las cuales deberán encontrarse debidamente firmadas por el operario del Contratista y por el personal de turno de la SUTRAN designado para la supervisión del servicio.

En el caso de que la fecha de inicio de ejecución del servicio, no coincida con el primer día del mes calendario, el Contratista deberá emitir los Informes correspondientes al primer y último mes, únicamente por los mantenimientos ejecutados proporcionales a los días transcurridos en dichos meses calendarios. Para los demás meses se procederá de acuerdo a lo descrito en el numeral anterior.

## **5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable. Salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

Av. Arenales N° 452, Jesús María– Lima - Perú

T. (511) 200-4540

[www.gob.pe/sutranc](http://www.gob.pe/sutranc)



La conformidad será otorgada por la Gerencia de Articulación Territorial, previo Informe de cumplimiento del servicio emitido por la Unidad Desconcentrada, el cual a su vez deberá adjuntar el Informe del personal designado para la supervisión de la Estación de Pesaje Sicuyani, el mismo que deberá adjuntar el último Cronograma Mensual de Ejecución del Servicio (Anexo 01), indicado en el numeral 7.3.1 y el Reporte Mensual de Control del Servicio de Mantenimiento, de acuerdo al formato del **Anexo 3**.

#### **5.14. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante realizará el pago de manera mensual, por la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

##### **De la Entidad**

- Cronograma mensual de ejecución del servicio, Anexo 1.
- Reporte mensual de control del servicio de mantenimiento, de acuerdo al formato del Anexo 3.
- Informe del personal designado para la supervisión de la Estación de Pesaje Sicuyani,
- Informe de cumplimiento del servicio emitido por la Unidad Desconcentrada.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Gerencia de Articulación Territorial.

##### **Del Contratista:**

- El entregable descrito en el numeral 5.7.
- Comprobante de pago autorizado por la Sutran (crédito a veinte días calendario).

Salvo los documentos que corresponde a la Entidad, el contratista podrá presentar la documentación restante a la Unidad Desconcentrada y/o a través de mesa de partes virtual: <http://virtual.sutran.gob.pe/mesa-departes-virtual.html>

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional.

#### **5.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### **5.16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **5.17. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento dará derecho a SUTRAN a iniciar las acciones legales que correspondan.



## 5.18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se **consideran servicios similares** a los siguientes:

- Servicio de recojo, transporte de residuos sólidos
- Servicio de alquiler, limpieza, mantenimiento de baños portátiles
- Servicio de limpieza y/o mantenimiento de pozos sépticos

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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.

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 quince (15) 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.

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

<sup>1</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”***Anexo 1****FORMATO 1 : CRONOGRAMA MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

<b>UNIDAD DESCONCENTRADA :</b>			<b>FECHA</b>		
<b>LUGAR :</b>					
<b>CONCEPTO :</b>					
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN :</b>	<b>DEL</b>		<b>AL</b>		
<b>NRO</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>CANTIDAD DE SERVICIOS PROGRAMADOS</b>	<b>FECHA REPROGRAMACION 1</b>	<b>FECHA REPROGRAMACION 2</b>	<b>FECHA CRONOGRAMA VIGENTE</b>
1					
2	02-02-26	2			02-02-26
3					
4					
5					
6	06-02-26	2			06-02-26
7					
8					
9	09-02-26	2	10-02-26		10-02-26
10					
11					
12					
13	13-02-26	2			13-02-26
14					
15					
16	16-02-26	2			16-02-26
17					
18					
19					
20	20-02-26	2		22-02-26	22-02-26
21					
22					
23	23-02-26	2			23-02-26
24					
25					
26					
27	27-02-26	2			27-02-26
28					
29					
30					
31					
	<b>TOTAL SERVICIOS</b>	<b>16</b>			

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATISTA\_\_\_\_\_  
LA ENTIDAD**Nota:** Los datos registrados en el formato son solo ejemplos



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y MercancíasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**Anexo 2****FORMATO 2 : CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO**

<b>UNIDAD DESCONCENTRADA</b> :		<b>FECHA</b>	
--------------------------------	--	--------------	--

<b>LUGAR</b> :	
----------------	--

<b>CONCEPTO</b> :	
-------------------	--

NRO	ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES DE LIMPIEZA :</b>			
1.1	Recojo de residuos líquidos y sólidos			
1.2	Lavado y acondicionamiento interno			
1.3	Recojo de residuos del tacho de basura y cambio de bolsa de basura.			
1.4	Desinfección interior y exterior			
<b>2</b>	<b>REPOSICIÓN DE SUMINISTROS:</b>			
2.1	Agua Potable			
2.2	Papel Higiénico			
2.3	Papel Toalla			
2.4	Jabón Líquido			
	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
3	Mantenimiento en fecha programada			
4	Reemplazar accesorios dañados.			(*)Se registra sólo en el caso de que, hayan sido observadas en el anterior servicio de mantenimiento.
5	Realizar el servicio de mantenimiento			

OPERARIO REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA	
FIRMA	
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
CARGO	

PERSONAL DESIGNADO DE LA ENTIDAD	
FIRMA	
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
CARGO	



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y MercancíasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## Anexo 3

## FORMATO 3: REPORTE MENSUAL DE CONTROL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

UNIDAD DESCONCENTRADA														FECHA				
LUGAR																		
CONCEPTO																		
PERIODO DE EJECUCIÓN :		DEL			AL			VALOR UIT AÑO 2026							5,500			
NRO	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE OCURRENCIAS DE INCUMPLIMIENTO													PENALIDAD (% UIT)	MONTO PENALIDAD	OBSERVACIONES	
		MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO																
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	TOTAL				
1	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA :																	
1.1	No recojo de residuos líquidos y sólidos														0	0.5%	S/ 0.00	
1.2	No lavado y acondicionamiento interno														0	0.5%	S/ 0.00	
1.3	No recojo de residuos del tacho de basura y cambio de bolsa de basura.														0	0.5%	S/ 0.00	
1.4	No Desinfección interior y exterior														0	0.5%	S/ 0.00	
2	REPOSICIÓN DE SUMINISTROS :																	
2.1	No reponer agua potable														0	0.5%	S/ 0.00	
2.2	No reponer papel higiénico														0	0.5%	S/ 0.00	
2.3	No reponer papel toalla														0	0.5%	S/ 0.00	
2.4	No reponer jabón líquido														0	0.5%	S/ 0.00	
	OTRAS ACTIVIDADES																	
3	Mantenimiento en fecha no programadas														0	0.5%	S/ 0.00	
4	No reemplazar accesorios dañados														0	1.0%	S/ 0.00	
5	No realizar servicio de mantenimiento														0	1.0%	S/ 0.00	
											MONTO TOTAL DE PENALIDAD		S/ 0.00					

## NOTA:

En las celdas de color amarillo se registrará la cantidad de ocurrencias de incumplimiento de las actividades establecidas para los servicios de mantenimiento programados en el periodo.

PERSONAL DESIGNADO PARA SUPERVISIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA

Nota: El formato 3 consolida las observaciones registradas en las constancias de mantenimiento del periodo.