

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN GENERAL

1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

2. ALCANCE

El presente formato corresponde a un contrato menor y OSITRÁN lo utiliza para la contratación de servicios con una cuantía inferior o igual a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

FASE	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
Convocatoria	Se realiza a través de la PLADICOP y/o a través de correo electrónico institucional (*).	Artículo 228.1 del Reglamento.
Presentación de ofertas		Artículo 228.2 del Reglamento.
Adjudicación		
Perfeccionamiento del contrato		Artículo 228.4 del Reglamento.

(*) La Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento establece que en tanto se implemente las funcionalidades necesarias para que los actos y actuaciones de la fase de actuaciones preparatorias y la fase de ejecución contractual, se realicen a través de la PLADICOP, las entidades contratantes pueden seguir utilizando los medios físicos y digitales a su disposición para efectuar estos, conforme la LPAG.

4. CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES

Para participar en un contrato menor convocado por OSITRÁN, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Las declaraciones juradas y formatos que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el proveedor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). El proveedor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

5. CONTENIDO DE LA OFERTA

- Formato N° 04 Oferta
- Formato N° 05 Declaración jurada.
- Formato N° 06 Pacto de integridad.
- Formato N° 07 Compromiso para presentar Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.
- Formato N° 08 Carta de autorización de abono en cuenta - CCI.
- DNI del representante legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite

que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

La oferta se presenta en la plataforma de la PLADICOP o a través de mesa de partes virtual del Ositrán en el plazo estipulado en la convocatoria y/o invitación

6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona, ya sea a través del documento de vínculo contractual o mediante la emisión de la orden de servicio.

Cuando la prestación supere el año fiscal, se perfecciona obligatoriamente mediante la suscripción de un contrato.

Cabe indicar que OSITRÁN suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, OSITRÁN puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

7. FORMA DE PAGO

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

OSITRÁN paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez

(10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles adicionales.

Para efectuar el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, OSITRÁN debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad del servicio suscrita por el funcionario o servidor responsable del usuario.
- Comprobante de pago y suspensión de 4ta categoría de corresponder.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) y cuenta de detracciones de corresponder.
- Informe de verificación de prestaciones.
- Otra documentación que se señale en el numeral 15 de la Sección Específica de los términos de referencia.

8. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción, o desde la notificación de la orden de servicio, según sea el caso, hasta que el funcionario o servidor competente otorgue la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o, hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del proveedor, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.

9. AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contratista puede solicitar a la GA la ampliación de plazo para el cumplimiento de la prestación, por causas no atribuibles a su parte debidamente sustentadas. En este caso, la GA deriva la solicitud de ampliación a la DEC, quien corre traslado al usuario para que este emita su informe favorable o desfavorable en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes o por razones debidamente justificadas que impidan la continuidad de la ejecución de la prestación, se podrá suspender el plazo de ejecución de prestaciones hasta que dicho evento y/o situación culmine, sin que ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En tales casos, la Entidad comunica la suspensión del plazo al contratista señalando el periodo desde el cual se suspende el plazo. Por su parte, el contratista puede solicitar a la GA, la suspensión del plazo de ejecución, en tal caso, la GA deriva la solicitud del contratista a la DEC, quien lo traslada al usuario para que este emita su informe favorable o desfavorable en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En los casos que el contratista solicite la ampliación de plazo o la suspensión del plazo, con la opinión del usuario y lo previsto en la Directiva, la DEC remitirá el proyecto de oficio a la GA a fin de dar respuesta al contratista. Cualquier controversia surgida con ocasión de la aplicación de lo dispuesto en el presente acápite de la Directiva, se resolverá a través de la conciliación en el plazo de Ley.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

En los contratos de servicios, el proveedor es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el usuario. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo.

11. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

El usuario es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de los Términos de Referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones en la prestación del servicio por parte del proveedor, el usuario remite a la DEC un memorando indicando en forma integral y claramente el sentido de las observaciones a ser comunicadas al proveedor, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación de observaciones en las contrataciones de servicios no debe ser menor a 2 ni mayor a 8 días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple con subsanar las observaciones, Ositrán puede otorgar al proveedor periodos adicionales u optar por resolver el contrato.

En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el usuario no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la DEC aplica, sobre la base de la información proporcionada por el usuario, una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato/entregable}}{F \times \text{plazo en días del contrato/entregable}}$$

Donde, $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio o compra que sean emitidas.

Adicionalmente, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos casos, el usuario debe realizar el cálculo de la

penalidad para cada supuesto, de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, e informar a la DEC para su respectiva aplicación.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Ositrán puede resolver la contratación, de forma total o parcial, según corresponda, por las siguientes causales:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación, debidamente sustentada.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la contratación, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- c) Por mutuo acuerdo entre las partes ante cualquier circunstancia sobreviniente justificada que impida la continuación de la ejecución de la prestación, previa opinión del usuario.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación de información inexacta o falsa en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades según la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. De conformidad con lo previsto por el artículo 8 de la Ley N° 31564, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- h) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor. En tales casos, el usuario comunica dicho incumplimiento a la GA, a efectos que se requiera al contratista revierta el incumplimiento en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, según la complejidad del contrato, bajo apercibimiento de resolver el mismo. La DEC elabora el oficio de requerimiento previo y lo remite a la GA, para su notificación al proveedor vía casilla y/o correo electrónico.

En caso el proveedor no cumpla con revertir el incumplimiento de sus obligaciones contractuales dentro del plazo otorgado, el usuario informa a la DEC de este hecho. La DEC elabora el proyecto de oficio y lo remite a la GA a efectos de hacer efectivo el apercibimiento y por su efecto, la resolución parcial o total de la contratación.

Se podrá resolver el contrato por incumplimiento sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, cuando el incumplimiento no pueda ser revertido. En este caso bastará que la GA comunique al proveedor su decisión unilateral de resolver la contratación mediante oficio

13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 31564, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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 compradores públicos a cargo del proceso de contratación o cualquier servidor de OSITRAN.

Asimismo, el proveedor 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 proveedor 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 las contrataciones, 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 proveedor se compromete a denuncia 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 OSITRÁN el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de

propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

En caso de tratarse de un servicio para cuya ejecución el Ositrán haya proporcionado información de carácter sensible o confidencial, al finalizar sus servicios, el proveedor deberá eliminar la información proporcionada por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Política específica de seguridad de la información del Ositrán para relaciones con proveedores, debiendo presentar la evidencia correspondiente que acredite la referida eliminación.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

17. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos de la presente contratación no contemplados en las especificaciones técnicas se rigen por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes

SECCIÓN ESPECÍFICA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa, ubicada en el Aeropuerto Internacional Alférez FAP Alfredo Rodríguez Ballón.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa brinda servicios de orientación y atención de consultas dirigidas a los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público bajo competencia del OSITRÁN, de manera presencial en su sede ubicada al interior del Aeropuerto Internacional Alférez FAP Alfredo Rodríguez Ballón de la ciudad de Arequipa, así como a través de los canales telefónicos y virtuales habilitados para tal fin.

En ese sentido, se requiere contratar el servicio de limpieza para la referida oficina, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad e higiene, en salvaguarda de la salud integral de los colaboradores y del público en general que acude a dicha sede.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- D.S. N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante, el Reglamento).
- Código Civil Peruano.
- Directiva de Contrataciones Menores aprobada por Resolución de Gerencia General N° 052-2026-GG-OSITRÁN.

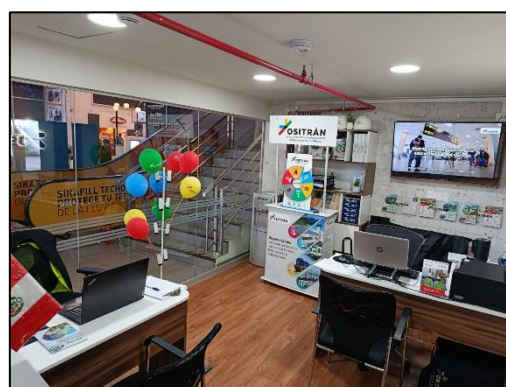
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido será prestado a todo costo y comprende la ejecución de actividades de limpieza y desinfección de la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa, ubicada en el Aeropuerto Internacional Alférez FAP Alfredo Rodríguez Ballón.

El local cuenta con 1 ambiente para la atención al usuario, con un área total construida de aproximadamente 12 m². Asimismo, el piso es de material laminados SPC y el mobiliario se encuentra conformado, en su mayoría, por muebles de melamina.

Ilustraciones 1: Oficina Desconcentrada del Ositrán en Arequipa



4.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO EN GENERAL

Aspectos generales:

El servicio será ejecutado por el contratista de acuerdo con las instrucciones que

imparta la Entidad y conforme a las disposiciones establecidas en el “Protocolo sanitario de limpieza y desinfección del OSITRÁN durante el periodo de Emergencia Sanitaria”, (en adelante Protocolo Sanitario), el cual se adjunta al presente documento.

Los horarios del servicio se desarrollarán, conforme al siguiente detalle:

Turnos y horarios	Días de servicio	Cantidad de horas por turno	Cantidad de Operarios
Mañana: Entre las 9:00 y 11:00 hrs.	Lunes a viernes	2 horas por turno	1
Tarde: Entre las 14:00 y 16:00 hrs.	Lunes a viernes	2 horas por turno	1

(*) Los turnos y horarios podrán variar según la necesidad de la Entidad, pero siempre se respetará la cantidad de turnos.

Cada vez que se realice el servicio de limpieza, el personal designado por el contratista deberá firmar un formato de registro de asistencia como constancia de haber realizado el servicio, quedando dicho formato bajo custodia del Jefe de la Oficina Desconcentrada.

Actividades de limpieza

Principales actividades que deberá realizar el contratista:

a) Actividades diarias:

- Efectuar la limpieza y desinfección adecuada de los pisos, la cual se deberá realizar contando con los materiales necesarios (por ejemplo: para barrido, para trapeado, entre otros), con desinfectantes adecuados, de conformidad con lo señalado en el Protocolo Sanitario.
- Realizar la limpieza de los equipos, escritorios, credenzas, armarios y, en general, de todo el mobiliario ubicado en las distintas áreas de la oficina. Para la limpieza de equipos de cómputo, aparatos telefónicos y demás bienes o equipos susceptibles de rayarse se recomienda el uso de paños de microfibra, a fin de preservar su adecuado estado de conservación.
- Recolectar y retirar el contenido de los tachos de basura, así como cualquier otro residuo, cuando sea necesario o a requerimiento de la Oficina Desconcentrada, trasladándolos al punto de acopio designado, de conformidad con las disposiciones o procedimientos establecidos por el aeropuerto.
- Efectuar la limpieza del interior y exterior de puertas y mamparas de vidrio, así como del techo o falso cielo, del letrero externo. .
- Limpieza de tótems para lo cual se recomienda el uso de paños de microfibra, a fin de preservar su adecuado estado de conservación.

4.2 CONDICIONES GENERALES:

- a) Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio de limpieza deberán efectuarse con el Jefe de la Oficina Desconcentrada, para tal efecto el proveedor deberá proporcionar los datos de la persona de contacto (nombre, teléfono y de correo electrónico) antes del inicio del servicio.
- b) El proveedor está obligado a implementar, dotar, proveer o suministrar a cada uno de los trabajadores que participen en la prestación del servicio los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo al grado o nivel de riesgo identificado en el desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo los equipos de protección individual (EPI), equipos de protección personal (EPP) señalados en el Protocolo Sanitario; así como, la respectiva póliza de seguros complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo- Ley N.º 29783, así

como con su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.

- c) El personal de limpieza que asista en el turno requerido deberá permanecer uniformado durante su permanencia en la Oficina Desconcentrada, manteniendo una adecuada presentación y aseo personal, así como portar el fotocheck de la empresa en un lugar visible.
- d) El proveedor será responsable de adoptar las medidas de prevención del caso y de cumplir las normas de seguridad durante la ejecución del servicio, a fin de evitar daño o perjuicio al personal, equipo y al entorno.
- e) La ejecución del servicio será a todo costo, el OSITRÁN no suministrará equipo, insumo, accesorio, utensilio, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual estos deberán ser considerados dentro de los costos asumidos por el proveedor.
- f) El proveedor deberá utilizar los utensilios y equipos apropiados para cada actividad que lo requiera. Cabe señalar que, debido al espacio reducido de la Oficina Desconcentrada, **no se cuenta con un lugar para que el proveedor guarde los artículos o materiales de limpieza**, por lo que éste deberá considerar como parte de los costos su traslado cada vez que efectúe el servicio de limpieza.
- g) El proveedor deberá mantener limpia y ordenada la Oficina Desconcentrada durante la ejecución del servicio de limpieza.
- h) El proveedor deberá cumplir con todos los requerimientos de seguridad, salubridad y bioseguridad exigidos por el aeropuerto. Cabe mencionar que todos los costos relacionados a ello serán asumidos íntegramente por el proveedor.
- i) El OSITRÁN, no asumirá responsabilidad alguna en caso, accidentes, daños, mutilaciones, invalidez temporal o permanente o fallecimiento del personal contratado por el proveedor o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir derivarse de la ejecución del servicio.
- j) El personal asignado para la prestación del servicio en el turno requerido deberá mantener estricta confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio, siendo responsabilidad del proveedor brindar las instrucciones correspondientes a su personal para el cumplimiento de lo establecido en este literal.

4.3 SEGUROS

- 4.3.1** El proveedor será responsable por los daños que pudiera sufrir el personal a su cargo durante la ejecución del servicio como consecuencia de la omisión o negligencias en la adopción de las medidas de seguridad, considerando que el proveedor es el especialista en la materia.

Todo daño o perjuicio a los bienes de la Oficina Desconcentrada o a terceros, producto de la ejecución del servicio, será de entera responsabilidad del proveedor; debiendo este subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o efectuar el reemplazo de los bienes dañados.

sin perjuicio a lo señalado, el proveedor se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), durante el período de ejecución del servicio.

- 4.3.2** El proveedor deberá presentar para la suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio las siguientes pólizas de seguro:

a) PÓLIZA POR DESHONESTIDAD:

- Suma Asegurada US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares) por evento.
- El Proveedor deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para proteger al OSITRÁN a consecuencia de actos deshonestos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en las oficinas de la entidad. La suma asegurada deberá estar endosada a favor del OSITRÁN.

- Para la firma del Acta de Instalación e Inicio del Servicio el contratista presentará copia de la póliza de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.
- La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en la Sede Institucional del OSITRÁN.
- Asimismo, deberá presentar la factura de cancelación de la prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación

b) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

- Suma Asegurada US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares) por evento en límite único y combinado y en agregado anual.
- Cubre los daños materiales y/o personales causados al OSITRÁN, a su personal y/o a terceras personas, derivados del SERVICIO brindado por EL PROVEEDOR.
- OSITRÁN debe ser considerado como asegurado adicional y tener denominación como tercero.
- Adicionalmente los trabajadores de OSITRÁN deben ser considerados como terceros.
- La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:
 - Responsabilidad Civil Contractual
 - Responsabilidad Civil Patronal
 - Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
 - Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
 - Responsabilidad Civil Cruzada.
 - Transporte de Personal
 - Gastos admitidos hasta \$ 5,000
 - Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en la Sede Institucional del OSITRÁN.
- Para la firma del Acta de Instalación e Inicio del Servicio el contratista presentará copia de la póliza de acuerdo con las condiciones y montos señalados en el párrafo precedente.
- Asimismo, deberá presentar la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza esté en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD Y PENSIÓN (SCTR):

- Según lo estipulado en la normativa vigente, para todo el personal que destaque a esta Entidad para la prestación del SERVICIO.
- Para la suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio, el contratista deberá presentar copia de la póliza, de conformidad con las condiciones señaladas en el párrafo precedente.
- **Posteriormente, y a más tardar el primer día hábil de cada mes calendario,** durante la duración del servicio, deberá presentar —vía mesa de partes o mesa de partes virtual del OSITRÁN— la constancia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud) vigente y actualizada del personal que brindará el servicio.

Las pólizas antes señaladas serán revisadas y validadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial del OSITRÁN. Una vez emitida la conformidad

correspondiente, esta será comunicada al Jefe de la Oficina Desconcentrada, a efectos de que proceda con la suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio.

4.3.3 PRECISIONES COMPLEMENTARIAS:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la SBS.
- Las pólizas deberán estar vigentes por el periodo de prestación de servicio contratado.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por EL PROVEEDOR y corren por cuenta y riesgo de este.
- Es responsabilidad del proveedor obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad a EL PROVEEDOR por los daños ocasionados al OSITRÁN.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, EL PROVEEDOR asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al OSITRÁN y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de las pólizas son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el OSITRÁN
- El asegurador renuncia a su derecho de subrogación ante el OSITRÁN. Exigible solo para Responsabilidad Civil

El proveedor es el único responsable de la correcta presentación de las constancias de seguros SCTR.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica.

6. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá haber realizado mínimo dos (2) servicios de limpieza.

7. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1. PLAZO DE INICIO

El servicio será contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre el proveedor y el Jefe de la Oficina Desconcentrada en Arequipa.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses.

9. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará en la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa ubicada en el Aeropuerto Internacional Alférez FAP Alfredo Rodríguez Ballón, ubicado en Av. Aviación S/N Distrito de Cerro Colorado Provincia y Departamento de Arequipa.

11. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para lo cual requiere la emisión previa de un informe de la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa, en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias, de corresponder.

La evaluación de los entregables se realizará tomando en cuenta la siguiente matriz de criterios de aceptación:

a) ENTREGABLES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INSTALACIÓN

N° Entregable	Denominación del Entregable	Plazo de presentación del entregable	Criterios de Aceptación de cada entregable	Evidencia	Medio de Presentación de la evidencia	Responsable de verificación
1	Presentación de documentos para la suscripción del acta de instalación: Pólizas: * Deshonestidad * Responsabilidad civil extracontractual * SCTR Salud para el inicio de la prestación. * SCTR Pensión para el inicio de la prestación.	Tres (3) días previos a la firma del Acta de Instalación e Inicio del Servicio	Pólizas: De acuerdo a lo indicado en el numeral 4.3. de la sección específica.	Pólizas: * Deshonestidad * Responsabilidad civil extracontractual * SCTR Salud * SCTR Pensión	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Desconcentrada en Arequipa, previa conformidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

b) ENTREGABLES A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

N° Entregable	Denominación del Entregable	Plazo de presentación del entregable	Criterios de Aceptación de cada entregable	Evidencia	Medio de Presentación de la evidencia	Responsable de verificación
Según corresponda (1 al 12)	Informe del Servicio de limpieza para la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa.	Dentro de los tres (3) días calendarios siguientes de culminada cada prestación mensual	El informe debe hacer referencia a todas las actividades realizadas en el periodo de un mes de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4.1 de la sección específica, según corresponda.	Informe mensual de las actividades sobre la prestación del servicio de limpieza presentada por el proveedor.	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Desconcentrada en Arequipa.
Según corresponda (1 al 12)	Factura	Dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de culminada cada prestación mensual	Cumplir con lo solicitado en el numeral 7 de la sección general.	Comprobante de pago y suspensión de 4ta categoría de corresponder.	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Desconcentrada en Arequipa.
Según corresponda	Póliza SCTR Salud y Póliza SCTR Pensión	Si no envió la póliza anual, el CONTRATISTA deberá enviar su póliza mensualmente, el primer día hábil de cada prestación mensual, según corresponda.	Cumplir con lo solicitado en el literal c) del numeral 4.3.2. de la sección específica.	Constancia de aseguramiento donde figure el personal de limpieza.	Mesa de Partes	Segunda entrega en adelante: Jefe de la Oficina Desconcentrada en Arequipa, previa conformidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial..

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, se aplicará la penalidad por mora de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento.

13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, el OSITRÁN aplicará al proveedor las siguientes penalidades en caso de incumplimiento injustificado del servicio.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	En caso de que el personal de limpieza no cumpla con el horario establecido para la ejecución del servicio, o que el turno no sea cubierto o sea abandonado sin justificación alguna. De acuerdo con lo indicado en la Sección específica numeral 4.1.	1% de la UIT Se aplicará cada vez que el supuesto de penalidad ocurra.	Mediante el formato de registro
2	En caso de que no se realice las actividades diarias programadas y/o solicitadas. De acuerdo con lo indicado en la Sección específica numeral 4.1. literal a)	1% de la UIT Se aplicará cada vez que el supuesto de penalidad ocurra.	Verificación e informe del jefe de la Oficina Desconcentrada
3	Incumple con presentar: - Informe del Servicio de limpieza para la Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa. - Comprobante de pago y suspensión de 4ta categoría de corresponder. - Código de cuenta interbancaria (CCI) y cuenta de detracciones de corresponder. Pasado los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado cada período (mes) de servicio.	0.5% de la UIT Se aplicará por cada día de retraso, cada vez que el supuesto de penalidad ocurra.	Verificación e informe del jefe de la Oficina Desconcentrada
4	Por no presentar las pólizas por deshonestidad, responsabilidad civil extracontractual y SCTR (Salud y pensión), de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 literal a) de la sección específica.	1% de la UIT Se aplicará por cada día de retraso, cada vez que el supuesto de penalidad ocurra.	Verificación e informe del jefe de la Oficina Desconcentrada
5	Por no presentar las pólizas SCTR (Salud y pensión). De acuerdo con lo establecido en el numeral 11 literal b) de la sección específica (según corresponda).	1% de la UIT Se aplicará por cada día hábil de retraso.	Verificación e informe del jefe de la Oficina Desconcentrada

14. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de OSITRÁN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales, al culminar cada mes de servicio, luego de otorgada la conformidad al entregable correspondiente.

Para efectos del pago del servicio brindado por el proveedor, adicionalmente a lo indicado en el numeral 7 de la Sección General, se deberá presentar los entregables indicados en el literal b) del numeral 11 de la sección específica (según corresponda).

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos directamente recaudados.

17. TIPO DE MONEDA:

Soles.

Firmado por:

JORGE LUIS GUEVARA ZAPATA

Ejecutivo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por:

JUAN CARLOS KATSUREN TOBARU
Coordinador de Mantenimiento
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por:
FLAVIO MORÁN CÁRDENAS
Asistente de Servicios Generales
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por:
EVELYN VILA QUEREVALÚ
Jefe (e)
Oficina Desconcentrada del OSITRÁN en Arequipa

Pedido de servicio N° xxxx

NT: xxxxxxxx