



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DE LA SUTRAN.

- 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:**  
Gerencia de Articulación Territorial - SUTRAN.
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contratación de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de elaboración del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo de la Gerencia de Articulación Territorial.
- 3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**  
El presente servicio permitirá cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2023 (POI), Meta 005: FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS NACIONALE INTERNACIONAL FORMAL.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA:**  
La contratación del presente servicio tiene por finalidad, desarrollar con el respaldo técnico pertinente, el **Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo**, herramienta técnica que permitirá a la Gerencia de Articulación Territorial estandarizar los procedimientos de adquisición de indumentaria, asegurándose la adquisición de uniformes adecuados, de buena calidad y en forma oportuna; lo que a su vez contribuirá favorablemente al **cumplimiento eficiente de las funciones de fiscalización del personal operativo de las unidades desconcentradas**.

Asimismo, la presente contratación se gestiona en el marco de las funciones atribuidas a la Gerencia de Articulación Territorial en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado con el D.S. No. 006-2015-MTC, que se indican a continuación:

#### ***Artículo 58.- Funciones de Gerencia de Articulación Territorial***

- g) Velar por el adecuado funcionamiento de las acciones de prevención, fiscalización y supervisión que realizan las Unidades Desconcentradas.*
- i) Planificar y supervisar los recursos destinados y acciones relativas a los diferentes a los diferentes sistemas administrativos para el normal funcionamiento de la Unidad Desconcentrada en coordinación de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad.*

## **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

### **5.1 Objetivo General**

Contratar a una persona natural o jurídica para elaborar el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, que permitirá a la Entidad contar con el respaldo técnico necesario para el desarrollo de los procedimientos de contratación de indumentaria del personal operativo de las unidades desconcentradas, a través de Fichas Técnicas individuales por cada prenda incorporada y un protocolo de pruebas eficiente.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Disponer de indumentaria confeccionada con **diseños y materiales de buena calidad, técnicamente adecuados** de acuerdo al tipo de función que desempeña el personal operativo y a las condiciones climáticas en donde realizan sus funciones de fiscalización.
- Disponer de Fichas Técnicas individuales, que contenga las especificaciones técnicas de las prendas que forman parte del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.

**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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Disponer por cada tipo de prenda, de un cuadro de medidas principales por cada talla estándar, considerandos los **márgenes de tolerancia técnicos permitidos**.
- Tomar conocimiento de las normas y ensayos técnicos que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación a la **calidad de los materiales** de la indumentaria y se disponga con el respaldo técnico necesario.
- Contar con los protocolos de pruebas adecuados, que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas con relación al **acabado y confección** de la indumentaria.
- Brindar transparencia en los procesos de evaluación de indumentaria, promoviéndose la competencia efectiva en los procedimientos de contratación de indumentaria del personal operativo.

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Actividades del Servicio

NRO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Coordinar y proponer técnicamente a los integrantes de la <b>Mesa de Trabajo</b> , la <b>definición de las prendas</b> a incorporarse en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, de acuerdo al tipo de función que realiza y a las condiciones climáticas de las zonas geográficas, en donde dicho personal operativo cumple con sus funciones de fiscalización.  ( <b>Mesa de Trabajo</b> . Grupo de funcionarios de la Entidad designados para la supervisión y desarrollo del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.)	Global
2	Coordinar y proponer técnicamente a los integrantes de la Mesa de Trabajo, la <b>definición de diseños, materiales, señalética de seguridad y colores</b> a utilizarse en la confección de las prendas del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo. Complementándose los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.	Global
3	Participar en la primera reunión de la Mesa de Trabajo, en la cual se emita el <b>Acta de Definición de Prendas</b> , el mismo que deberá tener como anexos, los resultados de las actividades 1 y 2.	Global
4	Definir, en coordinación con la Mesa de Trabajo el <b>contenido</b> de las <b>Fichas Técnicas</b> , en las cuales se plasmará las especificaciones técnicas de las prendas que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, así como las <b>pruebas y normas técnicas</b> que respaldan dichas especificaciones técnicas.	Global
5	Desarrollar los <b>bosquejos de las prendas</b> que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, en base a los resultados de la actividad 3.	Por prenda
6	Elaborar el <b>formato modelo de la Ficha Técnica</b> en base de los contenidos definidos en la actividad 4.	Global

**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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7	Presentar en la segunda reunión de la Mesa de Trabajo, el <b>formato modelo de la Ficha Técnica</b> y los <b>bosquejos de las prendas</b> , en digital e impresas; con la finalidad de confirmar su aprobación o recibir alguna observación. La aprobación se realizará mediante la suscripción del <b>Acta de Aprobación del Formato de Ficha Técnica y de los Bosquejos de prendas</b> .	<b>Global</b>
8	Elaborar el <b>Cuadro de Medidas Principales por Tallas</b> , de cada una de las prendas que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, con sus tolerancias técnicas correspondientes.	<b>Global</b>
9	Elaborar las <b>FICHAS TÉCNICAS</b> de las prendas definidas en la actividad 3, que contengan la información definida en la actividad 4, en el formato de ficha técnica definido en la actividad 7.	<b>Por prenda</b>
10	Presentar en la tercera reunión de la Mesa de Trabajo, el Cuadro de Medidas Principales por Tallas y las Fichas Técnicas, en digital e impresas; con la finalidad de confirmar su aprobación o recibir alguna observación. La aprobación se realizará mediante la suscripción del <b>Acta de Aprobación del Cuadro de Medidas Principales por Tallas y de Fichas Técnicas</b> .	<b>Global</b>
11	Coordinar y proponer técnicamente a la Mesa de Trabajo, la definición de tipos de pruebas, criterios de evaluación, ponderación, tolerancias y otros criterios técnicos necesarios, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación a la <b>calidad de los materiales</b> , por cada una de las prendas incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.	<b>Global</b>
12	Coordinar y proponer técnicamente a la Mesa de Trabajo, la definición de los Protocolos de Pruebas, que deben seguirse para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación al <b>acabado y confección</b> , por cada una de las prendas incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.	<b>Global</b>
13	Participar en la cuarta reunión de la Mesa de Trabajo, en la cual se emita el <b>Acta de Aprobación de los Protocolos de Pruebas</b> , el mismo que deberá tener como anexos los resultados de las actividades 11 y 12.	<b>Global</b>
14	Presentar el <b>Informe Técnico Final</b> del servicio contratado, adjuntando las cuatro (04) Actas emitidas y el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo; el mismo que deberá contener las Fichas Técnicas, Cuadro de Medidas Principales por Tallas, gráficos descriptivos, Normas Técnicas que respaldan las especificaciones técnicas, Pruebas o ensayos a realizarse para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, protocolo de pruebas entre otros aspectos técnicos pertinentes.	<b>Global</b>
15	Participar en las reuniones convocadas por la Mesa de Trabajo a cargo de la supervisión del desarrollo del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, las cuales serán coordinadas y notificadas por correo electrónico con dos (02) días de anticipación. El número de reuniones deberán ser como mínimo <b>seis (06)</b> , entre todas las etapas de ejecución de la prestación.	<b>Global</b>



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 6.2 Procedimiento del servicio.

- El Contratista coordinará con los representantes de la Mesa de Trabajo, la ejecución de las actividades 1 y 2, con la finalidad de definir las prendas que serán incorporadas al Catálogo de Indumentaria, los diseños, materiales, señalética y colores.
- El Contratista presentará a la Mesa de Trabajo, la propuesta técnica de las actividades 1 y 2, con la finalidad de emitir el Acta de Definición de Prendas.
- En el caso se presenten observaciones, se coordinará otra reunión para la ejecución de la actividad 3.
- El mismo día de la ejecución de la actividad 3, se podrá desarrollar la actividad 4, para determinar el **contenido** de las **Fichas Técnicas**, en las cuales se plasmará las especificaciones técnicas de las prendas que serán incorporadas en el Catalogo de Indumentaria del Personal Operativo, así como las **pruebas y normas técnicas** que respaldan dichas especificaciones técnicas.
- En base a los resultados de las actividades 1 y 2, el Contratista desarrollará los **bosquejos de las prendas**.
- En base a los resultados de la actividad 4, el Contratista desarrollará el formato **modelo de la ficha técnica**.
- El Contratista presentará a la Mesa de Trabajo, los bosquejos de las prendas y los modelos de formatos de fichas técnicas, para su aprobación mediante la suscripción del Acta correspondiente.
- En el caso se presenten observaciones, se coordinará otra reunión para la ejecución de la actividad 7.
- El Contratista elaborará los **Cuadros de Medidas Principales por Tallas**, de cada una de las prendas que serán incorporadas en el Catalogo de Indumentaria del Personal Operativo.
- El Contratista desarrollará las **Fichas Técnicas** de las prendas definidas en la actividad 3, que contengan la información definida en la actividad 4, en el formato modelo de ficha técnica definido en la actividad 7.
- El Contratista presentará a la Mesa de Trabajo, los Cuadros de Medidas Principales por Tallas y las Fichas Técnicas para su aprobación mediante la suscripción del Acta correspondiente.
- En el caso se presenten observaciones, se coordinará otra reunión para la ejecución de la actividad 10.
- El Contratista propondrá a la Mesa de Trabajo, la definición de pruebas o ensayos necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación a la **calidad de los materiales**.
- El Contratista propondrá a la Mesa de Trabajo, la definición de los protocolos de pruebas, que deben seguirse para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación al **acabado y confección**.
- El Contratista presentará el Informe Técnico Final del servicio contratado, adjuntando las cuatro (04) Actas emitidas y el Catalogo de Indumentaria del Personal Operativo.



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 6.2 Plan de Trabajo

NRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DIAS
1	Coordinar y proponer técnicamente a los integrantes de la Mesa de Trabajo, la <b>definición de las prendas</b> a incorporarse en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, de acuerdo al tipo de función que realiza y a las condiciones climáticas de las zonas geográficas, en donde dicho personal operativo cumple con sus funciones de fiscalización.	02 días
2	Coordinar y proponer técnicamente a los integrantes de la Mesa de Trabajo, la <b>definición de diseños, materiales, señalética de seguridad y colores</b> a utilizarse en la confección de las prendas del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo. Complementándose los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.	02 días
3	Participar en la primera reunión de la Mesa de Trabajo, en la cual se emita el <b>Acta de Definición de Prendas</b> , el mismo que deberá tener como anexos, los resultados de las actividades 1 y 2.	01 día
4	Definir, en coordinación con la Mesa de Trabajo el <b>contenido</b> de las <b>Fichas Técnicas</b> , en las cuales se plasmará las especificaciones técnicas de las prendas que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, así como las <b>pruebas y normas técnicas</b> que respaldan dichas especificaciones técnicas.	02 días
5	Desarrollar los <b>bosquejos de las prendas</b> que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, en base a los resultados de la actividad 3.	04 días
6	Elaborar el <b>formato modelo de la Ficha Técnica</b> en base de los contenidos definidos en la actividad 4.	02 días
7	Presentar en la segunda reunión de la Mesa de Trabajo, el <b>formato modelo de la Ficha Técnica</b> y los <b>bosquejos de las prendas</b> en digital e impresas, con la finalidad de confirmar su aprobación o recibir alguna observación. La aprobación se realizará mediante la suscripción del <b>Acta de Aprobación del Formato de Ficha Técnica y de los Bosquejos de prendas</b> .	01 día
8	Elaborar el <b>Cuadro de Medidas Principales por Tallas</b> , de cada una de las prendas que serán incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, con sus tolerancias técnicas correspondientes.	08 días

**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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9	Elaborar las <b>FICHAS TÉCNICAS</b> de las prendas definidas en la actividad 3, que contengan la información definida en la actividad 4, en el formato de ficha técnica definido en la actividad 7.	<b>12 días</b>
10	Presentar en la tercera reunión de la Mesa de Trabajo, el Cuadro de Medidas Principales por Tallas y las Fichas Técnicas, en digital e impresas; con la finalidad de confirmar su aprobación o recibir alguna observación. La aprobación se realizará mediante la suscripción del <b>Acta de Aprobación del Cuadro de Medidas Principales por Tallas y de Fichas Técnicas</b> .	<b>01 día</b>
11	Coordinar y proponer técnicamente a la Mesa de Trabajo, la definición de tipos de pruebas, criterios de evaluación, ponderación, tolerancias y otros criterios técnicos necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación a la <b>calidad de los materiales</b> , por cada una de las prendas incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.	<b>02 días</b>
12	Coordinar y proponer técnicamente a la Mesa de Trabajo, la definición de los Protocolos de Pruebas, que deben seguirse para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con relación al <b>acabado y confección</b> , por cada una de las prendas incorporadas en el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.	<b>02 días</b>
13	Participar en la cuarta reunión de la Mesa de Trabajo, en la cual se emita el <b>Acta de Aprobación de los Protocolos de Pruebas</b> , el mismo que deberá tener como anexos los resultados de las actividades 11 y 12.	<b>01 día</b>
14	Presentar el <b>Informe Técnico Final</b> del servicio contratado, adjuntando las cuatro (04) Actas emitidas y el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo; el mismo que deberá contener las Fichas Técnicas, Cuadro de Medidas Principales por Tallas, gráficos descriptivos, Normas Técnicas que respaldan las especificaciones técnicas, Pruebas o ensayos a realizarse para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, protocolo de pruebas entre otros aspectos técnicos pertinentes.	<b>8 días</b>
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>48 DIAS</b>
<b>NOTA:</b> La distribución de días del Plan de trabajo por cada actividad <b>es referencial</b> , pudiendo variar de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con la Mesa de Trabajo o debido a la subsanación de observaciones presentadas a los avances del servicio.		



**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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"**6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.**

- La entidad, previa coordinación con los representantes de la Mesa de Trabajo, habilitará un área para las reuniones y trabajos coordinados, el mismo que dispondrá de equipos de multimedia para presentar las exposiciones o avances de la prestación.
- La Entidad podrá facilitar al Contratista de los antecedentes pertinentes para el desarrollo del Catálogo de Indumentaria para el Personal Operativo, en archivos digitales o impresos.

**6.4 Propuesta de prendas a incorporarse en el Catálogo de Indumentaria**

ÍTEM	GRUPO	INDUMENTARIA	TALLA
1	CABEZA	GORRA SOLAPA DESMONTABLE	UNICA
2	CABEZA	GORROS DE LANA	UNICA
3	CABEZA	MÁSCARA PASAMONTAÑAS CON PROTECCIÓN UV	UNICA
4	CABEZA	SOMBRERO CON SOLAPA	UNICA
5	TRONCO	CAMISA MANGA LARGA CON CINTAS REFLECTIVAS	S,M,L,XL,XXL,XXXL
6	TRONCO	CASACA CORTA VIENTO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
7	TRONCO	CASACA DE INVIERNO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
8	TRONCO	CASACA DE INVIERNO COLOR NEGRO O PLOMO CON LOGO OCULTO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
9	TRONCO	CASACAS TERMICAS	S,M,L,XL,XXL,XXXL
10	TRONCO	CHALECO CON BOLSILLOS Y CIERRE	S,M,L,XL,XXL,XXXL
11	TRONCO	CHOMPA JORGE CHAVEZ	S,M,L,XL,XXL,XXXL
12	TRONCO	MAMELUCO DE ALGODÓN / OVEROL	S,M,L,XL,XXL,XXXL
13	TRONCO	MAMELUCO TÉRMICO / OVEROL	S,M,L,XL,XXL,XXXL
14	TRONCO	POLOS CUELLO CAMISERO PIQUÉ MANGA LARGA	S,M,L,XL,XXL,XXXL
15	TRONCO	POLOS MANGA LARGA ALGODÓN CON LOGO OCULTO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
16	TRONCO	PONCHO IMPERMEABLE	S,M,L,XL,XXL,XXXL
17	TRONCO	CALENTADOR DE DORSO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
18	TRONCO	POLERA	S,M,L,XL,XXL,XXXL
19	PIERNAS	PANTALÓN DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS	DEL 28 AL 46
20	PIERNAS	PANTALÓN JEAN	DEL 28 AL 46
21	PIERNAS	PANTALÓN TELA DELGADA CON CINTAS REFLECTIVAS	DEL 28 AL 46
22	PIERNAS	CALENTADOR	S,M,L,XL,XXL,XXXL
23	MANOS	GUANTES MITONES CONVERTIBLES A GUANTES	S,M,L,XL,XXL,XXXL
24	MANOS	GUANTES DE CUERO	S,M,L,XL,XXL,XXXL
25	PIES	MEDIAS TÉRMICAS	UNICA

**NOTA:**El número de prendas de la relación **es referencial**, pudiéndose reducir o incrementar en 5 ítems.



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 7.1 Del Postor

#### 7.1.1 Perfil

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC habido y activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Dedicación al rubro del servicio requerido.

#### 7.1.2 Experiencia del Postor

##### Requisito:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un monto igual o mayor a **S/.100,000.00 (cien mil soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los último 08 (ocho) 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 se acreditará mediante copias simples 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. Los documentos de acreditación no deberán exceder en número de 20 contrataciones.

### 7.2 Del personal propuesto (Personal clave)

#### 7.2.1 Perfil del personal clave o propuesto:

##### Jefe del Proyecto:

- Título Profesional de la carrera Ingeniería Textil, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Manufacturera.

##### Integrante de Equipo:

- Título Profesional de la carrera Ingeniería Textil, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Manufacturera.

##### Acreditación:

Adjuntar a la cotización copia del Diploma de Título Profesional, o Certificado, o Constancia.

##### Nota:

El personal clave propuesto deben encontrarse **colegiados** y **habilitados**, debiendo de acreditar dicho cumplimiento en la presentación de la cotización.





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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### 7.2.2 Capacitaciones del personal clave o propuesto:

#### Jefe de Proyecto:

- Programa de Especialización o Diplomado en Sistemas de Calidad, o Auditoría Textil, o Desarrollo de Especificaciones Técnicas de Textiles.

#### Integrante de Equipo:

- Programa de Especialización o Diplomado en Sistemas de Calidad, o Auditoría Textil, o Desarrollo de Especificaciones Técnicas de Textiles, o Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Acreditación:

Adjuntar a la cotización copia simple de Diploma, o Certificado, o Constancia u otros documentos que demuestre fehacientemente el cumplimiento del requisito.

### 7.2.3 Experiencia del personal clave o propuesto:

#### Jefe de Proyecto:

- Con experiencia laboral mínima de **diez (10) años**, desarrollando proyectos textiles, o elaboración de especificaciones técnicas textiles, o auditoría textil.

#### Integrante de Equipo:

- Con experiencia laboral mínima de **cinco (05) años**, desarrollando proyectos textiles, o elaboración de especificaciones técnicas textiles, o auditoría textil.

#### 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) certificados de trabajo, o (iii) constancias de trabajo, o (iv) contratos o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del personal clave o propuesto. (**no cabe presentar declaración jurada**).

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio es de **cuarenta y ocho (48) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

## 9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Sede Central de la SUTRAN o en las instalaciones del contratista, previa coordinación con los integrantes de la Mesa de Trabajo a cargo de la Supervisión del desarrollo del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo y con la Gerencia de Articulación Territorial.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS

El producto esperado es un **Informe Técnico Final**, en el cual se describa el desarrollo de las actividades realizadas, se adjunte las cuatro (04) Actas emitidas en el desarrollo del servicio y el Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.

El Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo, a su vez deberá **contener como mínimo** por cada tipo de prenda, lo siguiente:

- Fichas Técnicas, en formatos editables.
- Cuadro de Medidas Principales por Tallas, en formatos editables.
- Gráficos descriptivos, en formatos editables.
- Normas Técnicas que respaldan las especificaciones técnicas.
- Metodología que se usará para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Pruebas o ensayos necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Protocolo de pruebas



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 11. FORMA DE PAGO

El Pago se efectuará en soles, en UNA (01) armada, previo otorgamiento de conformidad de la Gerencia de Articulación Territorial y de la presentación **formal y completa** por parte del Contratista, a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> o en forma física en la Av. Arenales N°452 – Jesús María, de los siguientes documentos:

- Informe Técnico Final de la prestación del servicio.
- Comprobante de Pago

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, a través del abono en el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Sistema Financiero Nacional, dentro del plazo de **quince (15) días calendario**s de otorgada la conformidad y presentación de la documentación indicada en el párrafo anterior.

Asimismo, deberá contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones, si fuera el caso.

## 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La Conformidad será otorgada por la Gerencia de Articulación Territorial, previo **Informe favorable de la Mesa de Trabajo** a cargo de la supervisión y desarrollo del Catálogo de Indumentaria del Personal Operativo.

La conformidad se emite en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** de producida la recepción del Informe Técnico Final. En caso de presentarse observaciones al Informe Técnico Final del Contratista, la Entidad podrá otorgar al Contratista, un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de cuatro (4) días; subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá 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, otorgado inicialmente.

## 13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por mora en la prestación del presente servicio, deberá ejecutarse por los días de retraso acumulados en la presentación del Informe Técnico Final, teniendo en cuenta que, para las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT's, el monto máximo establecido es el equivalente al 5% del monto contratado y que el procedimiento de cálculo de las mismas, se efectúa mediante la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a. Plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40

b. Plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

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 ese 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.



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 Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información que recabe con ocasión de las visitas a las instalaciones de la Entidad, así como de la información que genere o tenga acceso, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

#### **15. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente contratación, constituye causal de su resolución automática. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolverlo, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

#### **16. 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 en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 de su Reglamento.

El Contratista es responsable por la calidad de los servicios ofrecidos y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contado a partir del día siguiente del otorgamiento de conformidad por parte de la Entidad.

#### **17. ANTICORRUPCIÓN**

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente Directiva D-004-2021-SUTRAN/05.1.1-001 V01, "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N°D000029-2021-SUTRAN-GG.

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Sutran. De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la Sutran pueda accionar.