

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-CS-MDR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE ASESORÍA, SOPORTE Y ASISTENCIA  
TECNICA - LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE  
ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y/O  
TRANSPORTE EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DEL RIMAC**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital del Rímac  
RUC N° : 20131366613  
Domicilio legal : PZA.ARMAS DEL RIMAC NRO. S/N CERCADO DEL RIMAC  
LIMA - LIMA – RIMAC  
Teléfono: : s/n  
Correo electrónico: : procesos.munirimac@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ASESORÍA, SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA - LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración N°162-2024-OGA-MDR el 04 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema EN BASE A PORCENTAJES, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario. Dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de que culmine la implementación del servicio teniendo esta como tiempo máximo de 30 días calendarios. La implementación del servicio iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad, sito en Antón Sánchez s/n, Rímac 15093 (Alt. Cdra. 3 de la Av. Alcázar), las bases serán recabadas en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito Plaza de Armas del Rímac N° S/N Cercado del Rímac - Lima - Lima, en el horario de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de La Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado en Decreto Supremo N° 082 - 2019 - EF.
- Decreto Supremo N.º 344 - 2018 - EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Ley de Reforma Constitucional Nro.27680, referente a la autonomía política, económica Y administrativa de las Gobiernos Locales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Texto Unificado del Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. NO 016-2009-MTC).
- Ley N 27238 Ley de la Policía Nacional del Perú - PNP.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Resolución directoral N.º 11-2019-MTC-18, que aprueba el "Formato Papeleta del responsable Administrativo (conductor/propietario) de infracciones detectadas por medidas tecnológicas.
- Resolución de Gerencia N.º 304-2020-MML/GMU: "Instructivo para la detección de infracciones al Tránsito a través de medios electrónicos computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos y la emisión de la papeleta de infracción, en Lima Metropolitana".

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito en Antón Sánchez s/n, Rímac 15093 (Alt. Cdra. 3 de la Av. Alcázar).

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

El costo que la Municipalidad Distrital del Rímac pagará, por el servicio será el correspondiente al porcentaje presentado en la propuesta económica, aplicado al monto efectivamente recaudado como producto del servicio contratado.

Deberá ser considerado como monto efectivamente recaudado el total del monto abonado por el administrado respecto a la infracción detectada y que cuyo ingreso total o parcial, según corresponda - sea percibido por la Municipalidad Distrital del Rímac, como consecuencia del servicio contratado.

La forma de pago al contratista será quincenal (15) y previa conformidad del área usuaria que corresponde a la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte o quien haga sus veces.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte de los pagos quincenales por concepto de los servicios contratados que se realizan después del inicio de operaciones.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico del servicio realizado por el contratista, en el cual informará de las acciones realizadas durante cada quincena de cada mes, el cual se deberá presentar en mesa de partes de la entidad.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad sito en Antón Sánchez s/n, Rímac (Alt. Cdra. 3 de la Av. Alcázar). Con atención a la Seguridad Vial y Transporte.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA **FISCALIZACION ELECTRONICA**

1. **Denominación**

Contratación del servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización de tránsito y/o transporte ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Rímac.

2. **Finalidad pública**

Este servicio tiene como finalidad pública contratar los servicios de una persona natural o jurídica con el fin de que brinde asesoría, soporte y asistencia técnica-logística a la Municipalidad Distrital de Rímac para mantener el orden y respeto a la normativa vigente en las calles y vías de tránsito del distrito de Rímac, en beneficio de los pobladores de la comunidad del distrito, contribuyendo de esta manera a la recuperación y ordenamiento de los espacios públicos, en base a la asesoría, soporte y asistencia técnica para la optimización de la actividad de fiscalización realizada para la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial conforme a las normas y disposiciones municipales vigentes.

3. **Antecedentes**

La Municipalidad Distrital de Rímac se caracteriza por brindar una administración pública que implementa una serie de programas y actividades en el propósito de mantener el orden y bienestar de la población del distrito, utilizando para ello todas las herramientas que se encuentran a su alcance para brindar un servicio de calidad para todos sus vecinos y visitantes.

En esta línea, La Municipalidad Distrital de Rímac, busca cumplir con el rol de velar por el orden y el control del transporte, tránsito y uso de espacios públicos en el distrito. Para ello, la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, como unidad orgánica de línea, ha sido creada para apoyar las tareas de fiscalización de cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, cumpliendo con las funciones de optimizar el uso de la vía pública en el tránsito del distrito, conforme a las facultades vigentes otorgadas de acuerdo a ley, para lo cual se podrá contar, de ser necesario, con apoyo de la Policía Nacional y vecinos organizados, con el fin de reducir el caos vehicular y los accidentes de tránsito, así como educar a los usuarios en el correcto uso de la vía pública.

La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial brinda un mejor servicio a los vecinos, promoviendo el orden en el tránsito vehicular y peatonal, evitando la pérdida de vidas o daño a los vecinos por el incumplimiento de las normas vigentes que circulan en el distrito de Rímac.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. Objetivo General**

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica para el desarrollo del servicio de asesoría, soporte técnico y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización de tránsito y/o transporte ejecutadas por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Rímac en el propósito de cumplir con las obligaciones contenidas en las leyes aplicables y convenios suscritos con terceros.

#### 4.2 Objetivo específico

- Servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica mediante equipos tecnológicos que permitan la detección de infracciones a las normas y disposiciones de tránsito y/o transporte cuya fiscalización/control han sido asignadas a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Suministrar un servicio de software y servidor, equipamiento de equipos tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública y equipos de seguridad, los que ejecuten la detección de infracciones a disposiciones legales municipales en materia de tránsito y/o transporte terrestre cuya fiscalización / control le son asignadas a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Rímac.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes términos de referencias, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Administrado:** Es la persona natural o jurídica, a quien corresponde responder por la infracción a las normas y/o disposiciones legales vigentes detectada mediante medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos.
- **Evidencia:** Es el testimonio documental, fílmico y/o fotográfico obtenido a través de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos, donde se advierte la comisión de presuntas infracciones a las normas y disposiciones legales vigentes que debe cautelar la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- **Fiscalización:** Actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones derivadas de dispositivos legales que debe cautelar la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, empleando para estos fines medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismo tecnológicos.
- **Fiscalización electrónica:** Acción fiscalizadora por medios electrónicos, computarizados o cualquier otro tipo de mecanismo tecnológico para desarrollar el proceso de detección de infracciones hasta la creación de la papeleta de infracción.
- **Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:** Unidad orgánica encargada realizar acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez y seguridad del tránsito peatonal y vehicular en el distrito.
- **Infracción:** Acción u omisión - debidamente tipificada - que contravenga las disposiciones legales contenidas en una norma con rango de ley cuya fiscalización / control le corresponde a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
- **Tránsito:** Conjunto de desplazamiento de personas, vehículos y animales por las vías terrestres de uso público.
- **Transporte:** Actividad de trasladar personas y mercancías de un origen a un punto de destino.
- **Multa:** Una sanción administrativa de carácter pecuniaria que consiste en la imposición del pago de una suma de dinero y que se deriva de la verificación de una infracción.
- **Intervención vehicular:** es la acción de dirigir una inspección dirigida a vehículos particulares y/o públicos.
- **PI:** Papeleta de infracción.



- **Red interna de la municipalidad:** Conjunto de redes y equipos, que integran el sistema de suministro de uno o varios servicios de comunicaciones, que se encuentra dirigidos exclusivamente para ser de uso y utilidad a determinados grupos de usuarios que presten labores y servicios para la municipalidad.
- **Mantenimiento preventivo:** Plan para reducir o evitar el riesgo de daño o pérdida de los equipos, consiste en revisar los servidores de forma periódica para evitar fallos.
- **Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo. Este tipo de mantenimiento corrige los errores que dependen de la intervención para volver a su función inicial.
- **Medio o mecanismo automatizado:** Procesos y equipos programados para atender requerimiento predefinido y dar una respuesta automática sin intervención humana.
- **Plan de Sucesión:** Proceso mediante el cual la empresa identifica que cuando un colaborador clave se retira o separa del lugar en donde presta servicio, debe ser sustituido por otro que pueda llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño ya que de no ser así podrían existir complicaciones para las operaciones para las que fue contratado.
- **Vicios Ocultos:** Desperfectos que dan derecho a reclamar la reparación del bien o la resolución del contrato.
- **Informe Técnico:** Análisis sobre un tema determinado con el fin de encontrar una solución o mejoría en algún aspecto de una entidad, el informe tiene que ser operativo y funcional.
- **Sistema de Papeletas de infracción:** Sitio web implementado por la autoridad competente, por medio del cual se registra la evidencia fílmica y/o fotográfica, y obtiene la información requerida para la creación de la papeleta de infracción en merito a su vinculación con sistemas web de otras entidades como: SUNARP, SUNAT, RENIEC, entre otras.
- **Tecnología Digitales:** Se refiere a las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, incluidos internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

## 6. Alcance y Descripción del Servicio

### 6.1. Alcance del Servicio

El contratista del servicio proporcionara conforme sea requerido para el área usuaria todos los equipos, las herramientas tecnológicas, suministros, servicios de comunicación, personal de apoyo para la prestación de la asesoría, soporte y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización de tránsito y/o transporte, de acuerdo a los términos señalados a continuación:

### COMPONENTE PROVISIÓN DE SISTEMA TECNOLÓGICO DE TRAZABILIDAD Y CONTROL

- 6.1.1 El contratista efectuara el servicio de detección de infracciones de tránsito y/o transporte que le han sido encargadas por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, para lo cual implementará y administrará para la Municipalidad Distrital de Rímac, un sistema para la administración y control del inicio del proceso sancionador, es decir la detección de infracciones, lo que incluye desde la detección de la infracción, hasta la remisión de la información sancionadora a la autoridad competente para la formalización de la papeleta de infracción.
- 6.1.2 Este sistema debe adecuarse a las disposiciones técnicas normativas, dependiendo la necesidad de la municipalidad, para recibir la data



registrada por todos los equipos en operación: cámaras de tráfico, sensores, cinemómetros, lector de placas, entre otros equipos que puedan emplearse y consolidarla para efectos de gestionarla siempre manteniendo la integridad e inviolabilidad de la data e información.

- 6.1.3 El sistema contará con un módulo en el cual se llevará el registro y almacenamiento del servicio. El contratista deberá capacitar al personal seleccionado para desempeñar las diversas funciones que comprenden la totalidad del servicio.
- 6.1.4 El sistema utilizado para la operación de detección de infracciones de tránsito y/o transporte y sus procesos, debe contar con un esquema de seguridad y respaldo que permita almacenar la información en una ubicación segura para mitigar riesgos de pérdida de la información.
- 6.1.5 La implementación del sistema informático será supervisada por el Área Usaria.
- 6.1.6 Se podrá monitorear las actividades de fiscalización respectivas, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
  - Aplicar políticas de control sobre las aplicaciones que los dispositivos puedan ejecutar, para evitar que los usuarios ejecuten aplicaciones que no son necesarios o requeridas.
  - Mantener los archivos de los dispositivos sincronizados con el sistema tecnológico.
  - Utilizar un software compatible con los sistemas operativos de Smartphone y otros equipos que se pueda operar desde los equipos del personal de la municipalidad en el desarrollo de las actividades de fiscalización.

**COMPONENTE DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DETECCIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE DEBE CAUTELAR LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.**

- 6.2.1. El contratista debe garantizar la instalación de los equipos y/o medios tecnológicos necesarios, mínimo en tres puntos de control, los puntos de control serán itinerantes y se desarrollaran de acuerdo al requerimiento del área usuaria y de conformidad al informe técnico emitido por el contratista respecto a la viabilidad tecnológica de desarrollar las labores de fiscalización en dicho punto para la ejecución de los operativos programados por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- 6.2.2. El contratista debe instalar o contar con un centro de soporte de técnico para el acopio de equipos que presenten problemas para su respectivo mantenimiento, reparación y/o reemplazo, además de procesar la información en los formatos que establezca el área usuaria con la finalidad de proseguir con el procedimiento administrativo sancionador.
- 6.2.3 El contratista debe mantener todos los equipos y repuestos necesarios en stock, a fin de garantizar el equipamiento provisto en cumplimiento de la ejecución del tiempo del presente servicio.
- 6.2.4 El contratista debe garantizar que los medios probatorios de la detección de infracciones obtenidos a través de los equipos y/o medios tecnológicos cumplan con los dispositivos legales vigentes que resulten aplicables a fin de evitar la caída del procedimiento administrativo sancionador.
- 6.2.5 Para los efectos de la implementación del componente, de conformidad al presente documento, el contratista contara con un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**7, Condiciones para la prestación del servicio**

- 7.1. Condiciones generales para la prestación del servicio
  - Los servicios solicitados son a todo costo e incluyen equipos, personal, capacitación, certificación, insumos, bienes de consumo, repuestos, accesorios, seguros, derechos, planes de datos de comunicación y materiales necesarios para la ejecución del mismo.
  - En caso de mantenimiento preventivo planificado de los equipos que formen parte de la propuesta técnica, el contratista colocara equipos de



respaldo a fin de evitar tiempo de paralización de los operarios de detección y asumirá todos los costos que generen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se generen.

- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio en sus oficinas y en sus vehículos en los operativos de control que realice.
- El postor deberá de contar con una póliza de seguro a todo riesgo vigente durante todo el periodo de prestación del servicio.
- Una vez habilitado el servicio, el contratista asignará un responsable de las coordinaciones para la ejecución del servicio materia de contratación.
- El contratista deberá realizar la señalización horizontal y vertical respectiva, así como su respectivo mantenimiento, en los tramos o puntos donde se ejecutará la detección de infracciones; asimismo en dichos lugares debe realizar campañas de sensibilización y de seguridad vial, en mínimo 02 días previos a la ejecución de detección de infracciones de tránsito y/o transporte.
- El servicio deberá considerar la detección de la infracción, mediante uso de medios o mecanismos electrónicos, computarizados o tecnológicos, en el que se acredite dicha infracción y permita descargar al sistema o software la evidencia recopilada para la continuación del procedimiento sancionador, asimismo cumplir con la certificación correspondiente o la aprobación de la entidad competente.
- El servicio comprende - de ser el caso - la entrega semanal de manera digital de las evidencias por infracciones al tránsito y/o transporte a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial para la continuidad del procedimiento sancionador conforme a las disposiciones legales vigentes que cuente la Municipalidad Distrital de Rímac, para lo cual la Municipalidad acreditará a un representante del contratista, firmándose el acta correspondiente por día de recepción donde se establece la cantidad de infracciones detectadas y las evidencias presentadas conforme a los dispositivos técnico legales vigentes; lo cual debe estar contenido en lo siguiente:
  - El informe semanal incluirá la información técnica diaria y digitalizada rubricada por el representante acreditado del contratista en la ejecución de la detección de infracciones al tránsito y/o transporte, el que será presentado a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. Se debe entender que el informe técnico y la información digitalizada a presentar debe contener los datos e información realizada durante el periodo de trabajo semanal.
  - Presentar digitalmente las evidencias fotográficas de acuerdo a las directivas y normas vigentes sobre detección de infracciones de tránsito y/o transporte además de tener habilitado y compartido con el área usuaria el link de enlace de acceso a la base de datos en la que se encuentran guardadas las evidencias fotográficas de la detección de infracciones de tránsito y/o transporte a través de equipos y/o medios tecnológicos necesarios.
- La Municipalidad Distrital de Rímac dispondrá de personal que realizará el monitoreo de las acciones de control sobre las acciones de fiscalización/control respecto a la detección de infracciones de tránsito y a su vez la verificación y validación del cumplimiento de lo establecido en el contrato a firmarse; al cual la contratista deberá brindarle toda la información sobre la operación que se realiza.

7.2. Seguridad del Sistema e integración de la información

- La Municipalidad Distrital de Rímac tendrá acceso a las instalaciones físicas del contratista en las que se desarrolle las actividades de gabinete y procesamiento de las infracciones detectadas, así como a toda la documentación que obre en su poder relacionado a la prestación del

servicio, con objeto de poder supervisar y auditar cualquier aspecto propuesto.

- El contratista deberá presentar en un plazo no mayor a quince (15) días de habilitado el servicio, un plan de mantenimiento del hardware y software que conformaran la solución propuesta, con el procedimiento correspondiente a fin de minimizar los tiempos de paralización.
- La Municipalidad Distrital de Rímac podrá ejercer la supervisión a través de sí mismo, o a través de la entidad que designe para tal fin.

7.3 Finalización del servicio

- Al finalizar el contrato con el contratista, toda la data registrada e información generada por los sistemas informáticos utilizados para la prestación del servicio, será entregada a la Municipalidad Distrital de Rímac en formato digital dentro de los 15 días calendarios siguientes, con las referencias, documentación y diccionarios técnicos que correspondan, de ser el caso.
- El contratista, en coordinación con la Municipalidad Distrital de Rímac elaboraran un plan de sucesión que abarcara las siguientes áreas:
  - o Transferencia de data e información
  - o Diccionario de datos y detalle técnico
  - o Aun cuando haya finalizado la plaza de la prestación del servicio, el contratista debe proveer una herramienta informática de visualización de los datos registrados en el sistema.Todas las sanciones impuestas bajo la data registrada e información generada para los sistemas informáticos utilizados para el servicio de soporte y asistencia técnica para la fiscalización electrónica, con fecha previa a la culminación del servicio, se efectuarán a favor del contratista.

8. **Recursos del Contratista**

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como Proveedor de Servicios, conforme a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.1. Del proveedor

Persona natural o jurídica debidamente acreditada con experiencia en los servicios descritos y que demuestre una experiencia mínima en facturación por dichos servicios - prestados en el sector privado como en el sector público - por el importe establecido en el numeral 31 Requisitos de Calificación, acápite C.1, durante un periodo no mayor a ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a las siguientes

1. Apoyo técnico para la fiscalización de normas de tránsito y transporte.
2. Servicio de detección y gestión de infracciones administrativas.
3. Servicio de consultoría con sistemas de tecnología o sistemas de seguridad tecnológica.

8.1.1. Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante la cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que las comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerara, 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 las ocho



(8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

8.2. **Experiencia del personal clave:**

El proveedor para la ejecución del servicio, deberá contar como mínimo con el siguiente equipo de profesionales:

a) 01 jefe de operaciones:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en entidades públicas.
Formación Académica (indispensable)	- Mínimo bachiller en derecho, ingeniería de transporte y/o personal en situación de retiro de las FFAA y/o PNP en grado de oficial.
Curso/ Estudios de Especialización	- Curso en gestión pública o fiscalización de tránsito, entre otros afines al puesto.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento de procedimiento administrativo sancionador en tránsito y/o transporte. - Word y Excel básico.

Características para el puesto

1. Recepcionar, verificar, delegar y controlar la ejecución de las actividades diarias de detección de infracciones al tránsito y/o transporte.
2. Verificar el registro de las infracciones detectadas al tránsito y/o transporte a través de equipos y/o medios tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública, para mantener la información actualizada sobre la existencia de evidencias de acuerdo a las normativas o disposiciones vigentes sobre la detección.
3. Elaboración y presentación de informe técnico diario sobre las infracciones de tránsito y/o transporte detectadas a la Municipalidad, adjuntando en algún medio electrónico correspondiente las evidencias fotográficas.
4. Realizar el seguimiento de los documentos, informes y demás presentados a la Municipalidad respecto al cumplimiento de las normas y/o disposiciones técnico legales vigentes sobre detección de infracción al tránsito y/o transporte.
5. Verificar y ordenar los archivos y documentos de la documentación, informes y demás, para la verificación y control posterior.
6. Realizar los informes que le solicite su superior inmediato.
7. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o el área usuaria

b) 01 supervisor de campo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínima dos (02) años de experiencia en labores de fiscalización vehicular o revisión y conducción de vehículos.
Formación Académica (indispensable)	- Secundaria completa - Mínimo Licencia de conducir A-I
Conocimiento para el puesto	- Reglamento Nacional de tránsito

Características para el puesto

1. Controlar que se mantengan las medidas de control ambiental en el desempeño del desplazamiento del personal y equipos tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública.
2. Elaborar y ejecutar las campañas de sensibilización de seguridad vial en los tramos o puntos de detección de infracciones al tránsito y/o transporte, así como el de presentar informes especiales de las actividades realizadas.
3. Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la implicancia de otras autoridades competentes.
4. Monitorear las actividades de detección de infracciones al tránsito y/o transporte de acuerdo a las normas o disposiciones técnico legales vigentes, así como el de almacenar las evidencias fotográficas y demás obtenidas a través de los equipos o medios tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública.

c) 02 técnicos de campo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínima un (01) año de experiencia en detección de infracciones al tránsito y/o transporte a través de equipos tecnológicos o medios electrónicos.
Formación Académica (indispensable)	- Secundaria completa
Curso / Estudios de Especialización	- Curso sobre el Reglamento Nacional de Tránsito.
Conocimiento para el puesto	- Destreza manual.

Características para el puesto

1. Monitorear y/o detectar las infracciones al tránsito y/o transporte a través de equipos tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública.



2. Elaborar y presentar informes diarios de la información recolectada de la cantidad de infracciones detectadas en las actividades de detección de infracciones realizadas de manera diaria.
3. Realizar todas las actividades respecto al manejo de los equipos tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública.
4. Ejecutar las actividades cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la organización, así como procedimientos y prácticas operativas conforme a las normas y/o dispositivos emitidos por la entidad competente.
5. Realizar otras actividades a solicitud del superior inmediato.

Acreditación:

La experiencia en específico del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

En caso de concluir el contrato con cualquiera del personal antes señalado, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, por otro colaborador que cumpla con el mismo perfil antes descrito.

Del Personal Clave

El personal deberá estar debidamente identificado con fotocheck y solo será de uso exclusivo durante las horas de trabajo, debiendo portarlo con una cinta colgante que deje visualizar la información de su identidad.

El pago de las obligaciones laborales del personal clave, es responsabilidad exclusiva del contratista, manteniendo al margen cualquier tipo de vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Rímac.

9. **Impacto ambiental**

El contratista solo deberá utilizar y/o recomendar materiales, equipos y recursos amigables con el medio ambiente (biodegradable y no tóxico), siendo el técnico responsable en caso de daño ambiental, en las instalaciones y espacios en donde se ejecute el servicio.

10. **Sistema de Contratación**

El sistema de contratación será por porcentaje.

11. **Prestaciones complementarias a la prestación principal**

El Servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica - logística para el desarrollo de actividades de fiscalización ejecutadas por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, se complementará accesoriamente con la implementación de un sistema tecnológico (software) que garantice la trazabilidad y control del servicio contratado

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido sistema tecnológico (software).

12. **Responsabilidad por Vicios Ocultos**

La conformidad por parte de La Municipalidad Distrital de Rímac 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 con el Estado.

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos será de un (01) año contabilizado a partir de emitida el acta de conformidad.

13. **Mantenimiento Preventivo**

Los recursos proporcionados por el contratista contarán con el respectivo mantenimiento, que asegure el perfecto funcionamiento de la maquinaria y los demás elementos e implementos requeridos para la realización del servicio.

El mantenimiento preventivo incluirá los procedimientos destinados a prevenir el acontecimiento o falla de los equipos y servicios, conservándolos en perfecto estado de uso, de acuerdo con los manuales de uso y normas técnicas específicas. El mantenimiento estará respaldado en inspecciones sistemáticas, para la detección y prevención de fallas.



Sobre el plan de mantenimiento correctivo a desarrollar por el contratista del servicio, contara con las siguientes acciones:

Mantenimiento inicial: corresponde principalmente a la reparación mediante la sustitución de componentes, hardware, software o cualquier otro que sea necesario en el caso del sistema informático. Así mismo el cambio de aceite y ajuste de maquinaria en las grúas de arrastre.

Mantenimiento de segundo nivel: comprende el recambio de partes o módulos de los equipos del sistema y/o las reparaciones de los equipos de uso exclusivo por el personal prestador del servicio.

Mantenimiento de tercer nivel: implica el reemplazo de equipos, maquinaria y/o el envío del equipo al taller de un tercero o del propio fabricante para la reparación.

Sobre el tiempo de respuesta y restablecimiento del servicio

El tiempo de respuesta a la falla se define al periodo utilizado por el contratista en detectar la falla y decidir el procedimiento a seguir según el nivel de mantenimiento correspondiente.

El tiempo de restablecimiento del servicio es el periodo utilizado por el contratista entre la detección de la falla y la corrección de la misma, restableciendo la funcionalidad del componente afectado o sistema.

De acuerdo a lo señalado el tiempo de asistencia se desarrollarán en los siguientes parámetros:

Categoría de mantenimiento	Tiempo límite de respuesta	Tiempo de restablecimiento del servicio
Mantenimiento inicial	40 minutos	3 horas y 30 minutos
Mantenimiento segundo nivel	2 horas	50 horas
Mantenimiento tercer nivel	6 horas	72 horas

En los casos en que se excedan los tiempos, la Municipalidad Distrital de Rímac procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

#### 14. PENALIDADES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se podrán establecer penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

OTRAS PENALIDADES	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO
Por incumplimiento en el tiempo de respuesta del restablecimiento del servicio	01% de la UIT vigente por cada incidencia	Según informe del Supervisor del Servicio
Por cada día de retraso en la habilitación del servicio	01% de la UIT por cada día de retraso	Según informe del Supervisor del Servicio
Por incumplimiento en el tiempo de la reposición de los equipos	01% de la UIT por cada día de retraso	Según informe del Supervisor del Servicio

#### 15. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Entidad, a través del área usuaria, proveerá las siguientes recursos y facilidades para el cumplimiento de Servicios dentro de las dos (02) días siguientes de la solicitud del contratista, tales como:

- Acceso a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Rímac para las coordinaciones materia del servicio contratado, en horarios de trabajo establecidos o cuando se requiera.
- La Municipalidad Distrital de Rímac, asignara un mínimo de dos (02) inspectores con turnos rotativos para la supervisión de las infracciones. La asignación de dichos inspectores será registrada a la suscripción del acta de inicio de operaciones con el contratista.
- La Municipalidad Distrital de Rímac, proveerá los formatos de detección de infracciones y/o actas de constatación y los stickers

que se utilizaran en la respectiva detección de infracciones de ser necesarios. La entrega de dichos materiales será registrada a la suscripción del acta de inicio de operaciones con el contratista.

**16. Reglamentos técnicos y normas**

- Las reglamentaciones aplicables sin ser limitativo (son las siguientes)
- Texto Único Ordenado de La Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado en Decreto Supremo N° 082 - 2019 - EF.
- Decreto Supremo N° 344 - 2018 - EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Ley de Reforma Constitucional NQ 27680, referente a la autonomía política, económica y administrativa de las Gobiernos Locales.
- Ley NQ 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley NQ 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Texto Unificado del Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. NQ 016-2009-MTC).
- Ley N 27238 Ley de la Policía Nacional del Perú - PNP.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2019-MTC-18, que aprueba el "Formato Papeleta del Responsable Administrativo (conductor/propietario) de infracciones detectadas por Medios Tecnológicos".
- Resolución de Gerencia N° 304-2020-MML/GMU: "Instructivo para la detección de infracciones al Tránsito a través de medios electrónicos computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos y la emisión de la papeleta de infracción, en Lima Metropolitana".

**17. Seguridad y Salud en el Trabajo**

El ganador de la buena pro, a la firma del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. Asimismo, el proveedor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo y Riesgos de personal, permisos, pólizas y licencias respectivas a su cuenta, asignados a la prestación del servicio, las mismas que serán necesarias para el cumplimiento de su labor y seguridad integral de su personal.

**18. Resultados esperados**

El distrito de Rímac se ha visto severamente afectado en la seguridad y tranquilidad de sus vecinos, para ello, la implementación del servicio de contratación de asesoría, soporte y asistencia técnica - logística para el desarrollo de actividades de fiscalización de tránsito y/o transporte ejecutadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Rímac, propicia crear conciencia ciudadana en los vecinos y transeúntes del distrito.

**19. Lugar de Prestación de Servicios**

Los lugares donde se desarrollará el servicio, serán de acuerdo a lo que señale la entidad, según lo siguiente:

- El servicio se podrá prestar en todo el distrito de Rímac, en coordinación con el personal fiscalizador asignado por la municipalidad.
- Los servicios de provisión de herramientas tecnológicas y soporte técnico para el desarrollo de la asistencia técnica - logística se realizarán en el distrito de Rímac.

**20. Otras obligaciones del Contratista**

El Contratista se compromete y responsabiliza en caso se origine pérdida alguna en los puntos de control a su cargo, exceptuando de cualquier acto a la Municipalidad Distrital de Rímac.



**21. Plazo para la Prestación del Servicio**

El plazo para la prestación será de setecientos treinta (730) días calendario. Dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de que culmine la implementación del servicio teniendo esta como tiempo máximo de 30 días calendarios. La implementación del servicio iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato.

**22. Seguimiento de los Trabajos**

El contratista debe coordinar con el área usuaria a fin de identificar observaciones o inconvenientes con el servicio; situación que deberá comunicar de manera inmediata por las partes contratantes.

**23. Obligaciones de la Entidad**

La Municipalidad Distrital de Rímac brindará facilidades para el acceso y la coordinación con el área responsable de supervisar el servicio materia de contratación.

**24. Administrador del Contrato**

El área responsable de la administración del contrato es el área usuaria (Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte); asimismo, es responsable de supervisar y emitir la conformidad del servicio.

**25. Resolución de Contrato - Causales de resolución**

La Municipalidad Distrital de Rímac podrá resolver el contrato de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 164 de su Reglamento.

**26. Subcontratación**

- El Contratista está impedido de subcontratar algunas de las actividades contempladas en los presentes Términos de Referencia, en concordancia a lo regulado en el Art.35.2 de la Ley de Contrataciones con el Estado y Art. 147 de su Reglamento.

- El Contratista está obligado a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con la Entidad y que sea de su conocimiento en el transcurso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin menoscabo de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiera lugar.

El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de La Entidad, toda información que sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restrinja la revelación de dicha información solo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer". El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente, aun después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal del Contratista, aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con el Contratista.

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle sobre el servicio.

Los datos de carácter personal entregados por La Municipalidad Distrital de Rímac al Contratista y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

Toda la información empleada o preparada durante el desarrollo de la prestación, es de carácter reservado y no podrá ser entregada a terceros.

**27. Adelantos**

La Municipalidad Distrital de Rímac no ha considerado adelantos para la presente contratación.

**28. Costo del servicio**

El costo que la Municipalidad Distrital de Rímac pagará, por el servicio será el correspondiente al porcentaje presentado en la propuesta económica,



aplicado al monto efectivamente recaudado como producto del servicio contratado.

Deberá ser considerado como monto efectivamente recaudado el total del monto abonado por el administrado respecto a la infracción detectada y que cuyo ingreso - total o parcial, según corresponda - sea percibido por la Municipalidad Distrital de Rímac como consecuencia del servicio contratado.

La forma de pago al contratista será quincenal (15) y previa conformidad del área usuaria que corresponde a la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte o quien haga sus veces.

El pago del costo de los servicios realizados, se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- o Informe técnico del servicio realizado por el contratista, en el cual informará de las acciones realizadas durante cada quincena de cada mes, el cual se deberá presentar en mesa de partes de la entidad.
- o Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- o Conformidad del servicio otorgada por la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte de los pagos quincenales por concepto de los servicios contratados que se realizan después del inicio de operaciones.

**29. PROYECCION DE INGRESOS DE ACUERDO CON LAS SANCIONES SEGÚN CONVENIO VIGENTE CON ATU (AUTORIDAD DE TRANSPORTE USBANO PARA LIMA Y CALLAO).**

Se adjunta cuadro de proyección de ingresos.

INGRESOS PROYECTADOS - CONVENIO ATU CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC		
PROYECCIONES DE INGRESOS POR SANCIONES IMPUESTAS EN EL DISTRITO SEGÚN DATA ANUAL DE SANCIONES IMPUESTAS COMPETENCIA DE ATU	INGRESO MENSUAL DEL CONVENIO ATU - MDR	INGRESO ANUAL DEL CONVENIO ATU - MDR (12 MESES)
	S/ 402,930.00	S/ 4,835,160.00

INGRESOS PROYECTADOS - CONVENIOS MDR - MUNICIPALIDAD DE LIMA	
OTRAS SANCIONES QUE SE ENCUENTREN INMERSAS EN EL CONVENIO	S/13,845,182.36

TOTAL DE INGRESOS PROYECTADOS POR LA IMPOSICION DE SANCIONES (12 MESES)	S/18,680,342.36
---	-----------------

**30. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**

El ganador de la buena pro a la firma del contrato deberá presentar obligatoriamente la siguiente información:

- Nombre y Apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso
- Numero de documento de identidad, en case se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en las que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de las accionistas, sodas o asociados que tengan directa o indirectamente el 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor.

El presente Termino de Referencia tendrá carácter de Termino de Referencia Final, cuando cuente con las firmas correspondientes de las responsables de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 software para la actualización de la base de datos y seguimiento del proceso sancionador de las infracciones al tránsito y/o transporte detectadas a través de equipos tecnológicos o medios electrónicos, computarizados o cualquier otro mecanismo tecnológico que se instalen de manera fija o móvil en la vía pública, debiendo contar con los códigos fuente de sus programas, que estará desarrollado en php y utilizará como base de datos MySql, estará alojado en un servidor y debe tener un espejo en un segundo servidor para su utilización las 24 horas del día. El Hardware mínimo requerido es: <ul style="list-style-type: none"> <li>02 servidores que mínimamente deben cumplir Servidor procesador Xeon 1.8, 32GB de RAM, disco 01TB raid 1-0, doble fuente.</li> <li>01 solución Back Up de sistema lógico.</li> <li>01 firewall virtual con sistema operativo Linux.</li> <li>01 rack con ventiladores para la adecuada operación y protección de los servidores.</li> <li>01 switch Ethernet.</li> <li>02 UPS (uno para cada servidor).</li> </ul> </li> <li>01 equipo para detectar infracciones al tránsito como semáforo en rojo, pisar el cruce peatonal, hablar por celular mientras conduce, etc debidamente demostrado por el manual del fabricante y que deberán cumplir como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara ANPR de alto rendimiento</li> <li>Imágenes de alta calidad con resolución de 4 MP (CMOS de 1/1,8")</li> <li>Imágenes claras Max. Resolución 2688 × 1520 Iluminación Mínima Color: 0.001 Lux @ (F1.2, AGC ON)</li> <li>Lente varifocal motorizada para fácil instalación y monitoreo</li> <li>Tecnología de compresión H.265 eficiente.</li> <li>Admite reconocimiento de matrículas (LPR), tipo de vehículo captura de vehículos sin matrícula, detección de dirección de conducción y captura de motocicletas.</li> </ul> </li> <li>02 equipos que permitan detectar y determinar la velocidad de vehículos automotores, con certificado de homologación y calibración otorgado por el INACAL. Los patrones de errores mínimos permitidos deberán estar certificados por INACAL; cuyos patrones de velocidad deberán estar considerados en los rangos entre 30 a 90 km por hora. Los equipos a utilizar deben de ser considerados portátiles-estáticos y cubrir como mínimo un carril hasta un máximo de tres carriles y cuyo principio de medición debe de ser con efecto doppler o de laser – infrarrojo. Se presentará los manuales del fabricante que demuestren dichas condiciones.</li> <li>02 vehículos para el traslado de personal, material y lo requerido en el tema de transportes.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato o declaración jurada de propiedad suscrita por el creador del software y su usuario. Este documento se presentará, antes de la firma del contrato.</li> <li>Certificados de calibración o funcionamiento correspondiente, otorgados por entidad</li> </ul>



	<p>pública y/o privada; o contrato que acredite la posesión o propiedad del equipo, de ser el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de calibración o funcionamiento correspondiente, otorgados por entidad pública y/o privada; o contrato que acredite la posesión o propiedad del equipo, de ser el caso.</li> <li>• Documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler o compra venta del vehículo requerido; o declaración jurada que indique la disponibilidad del vehículo requerido.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DE OPERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo bachiller en derecho, ingeniería de transporte y/o personal en situación de retiro de las FFAA y/o PNP en grado de oficial.</li> </ul> <p>01 SUPERVISOR DE CAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> <li>- Mínimo Licencia de conducir A-I</li> </ul> <p>02 TECNICOS DE CAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller en derecho, ingeniería de transporte será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>Para el caso del personal en situación de retiro de las FFAA y/o PNP en grado de oficial, este se acreditará con copia simple de la resolución o el documento que haga sus veces y que acredite fehacientemente la condición de retiro del personal de las FFAA y/o PNP.</p> <p>Para el caso de los supervisores y técnicos de campo este se acreditará con copia simple del certificado de estudios secundarios.</p> <p>En caso bachiller en derecho o ingeniería de transporte no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>30 horas lectivas, en Curso en gestión pública o fiscalización de tránsito, entre otros afines al puesto del personal clave requerido como jefe de operaciones.</p> <p>30 horas lectivas, en Curso sobre el Reglamento Nacional de Tránsito del personal clave requerido como Supervisor de Campo.</p> <p>30 horas lectivas, en Curso sobre el Reglamento Nacional de Tránsito del personal clave requerido como Técnico de campo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 JEFE DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en gestión pública.</li> <li>✓ Mínimo un (01) año de experiencia como gerente de operaciones en fiscalización de tránsito y/o transporte</li> </ul> <p><b>01 SUPERVISOR DE CAMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínima dos (02) años de experiencia en labores de fiscalización vehicular o revisión y conducción de vehículos.</li> <li>✓ Mínima un (01) año de experiencia en actividades de fiscalización electrónica o supervisión en tránsito.</li> </ul> <p><b>02 TÉCNICOS DE CAMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínima un (01) año de experiencia en detección de infracciones al tránsito y/o transporte a través de equipos tecnológicos o medios electrónicos.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo técnico para la fiscalización de normas de tránsito y transporte.</li> <li>✓ Servicio de detección y gestión de infracciones administrativas.</li> <li>✓ Servicio de consultoría con sistemas de tecnología o sistemas de seguridad tecnológica.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

M

X

P



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>25</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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