

# **BASES INTEGRADAS 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:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA  
EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y  
DE LA UNIDAD ZONAL LIMA DEL PROGRAMA DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL -  
AGRORURAL**

## **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 : Programa de Desarrollo Productivo - Agrario Rural - AGRORURAL  
RUC N° : 2047793682  
Domicilio legal : JR. CAHUIDE NRO. 805 (AL COSTADO DE SENAMHI) LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Teléfono: : 01-205 - 8030  
Correo electrónico: : Locador\_sua220@agrorural.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DE LA UNIDAD ZONAL LIMA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de contratación N° 02-2025 el 24 de febrero de 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 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 concordancia con lo establecido en el expediente de contratación de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, o hasta agotar el monto contratado, a partir del día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio.

Cabe indicar que, el servicio será brindado en días hábiles (lunes a viernes) y no aplica para feriados programados según calendario y los que declare el gobierno de manera excepcional. Excepcionalmente, la Entidad podrá requerir el servicio en día inhábil cuando amerite por necesidad, la cual será comunicada al Contratista en el plazo establecido en los Términos de

Referencia.

En ese sentido, el plazo de ejecución de servicios será por 252 días efectivos aproximadamente, pudiendo estos variar según lo indicado en el literal d) del numeral 7.5 de los Términos de Referencia.

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

Gratuito

### **1.10. BASE LEGAL**

- D Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Directivas, Opiniones, Comunicados, Pronunciamientos y Resoluciones del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Directivas del OSCE.
- Opiniones del OSCE.

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)<sup>4</sup>

<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/>

<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.

- 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.

#### 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Documentos descritos en el numeral 8, 10, 12 y 18 del contenido de los Términos de Referencia.

#### 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).*

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

<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/>

- i) 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**).
- j) Estructura de costos<sup>7</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.*

#### 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>8</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

<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 cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 el Jr. Cahuide N° 805 – Lima – Lima - Jesús María.

**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**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en periodos mensuales dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos emitiendo conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de tramite documentario de la sede Central de Agrorural, sito en el Jr. Cahuide N° 805 – Lima – Lima - Jesús María.

### 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

SE ANEXA EN ARCHIVO  
ADJUNTO

#### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>a) El postor deberá contar con la autorización para la modalidad de servicio de transporte de personal de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades Competentes, de acuerdo a la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC, y D.S. N° 017-2009-MTC y demás normativa vigente sobre la materia.</p> <p>b) El postor deberá contar con el Certificado de Operación emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima o Tarjeta de Circulación emitida por la Municipalidad Provincial del Callao por cada vehículo destinado al servicio a contratar</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u>
	<p>a) Copia de la autorización para la modalidad de servicio de transporte de personal de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por la Autoridades Competentes.</p> <p>b) Copia de Certificado de Operación emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima o Tarjeta de Circulación emitida por la Municipalidad Provincial del Callao por cada vehículo destinado al servicio a contratar</p>
	<p>Con relación a la copia del certificado de operación y/o tarjeta única de circulación también serán válidos, aquellos que hayan sido emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC o la Autoridad de Transporte correspondiente.</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>Siete (07) vehículos con capacidad de asientos conforme a la cantidad de pasajeros detallado en el "Itinerario de Rutas", con una antigüedad a partir del año 2020 en adelante. 4 vehículos con capacidad mínima de 15 pasajeros, además del chofer 2 vehículos con capacidad mínima de 20 pasajeros, además del conductor 1 vehículo descansero con capacidad de 20 pasajeros, que cubra sus emergencias.</p>
	<u>Acreditación:</u>
	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<b>Importante</b>
	<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>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <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: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, SERVICIO DE TURISMO, SERVICIO DE TRANSPORTE PARTICULAR O PRIVADO DE PERSONAL, SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ESCOLAR.</p> <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>9</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</p>

<sup>9</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

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

	<p>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> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul> </div>
--	--

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

#### 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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**, para la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DE LA UNIDAD ZONAL LIMA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRORURAL, 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>10</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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

##### **Importante**

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

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

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 accesorias 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.

#### **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>11</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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</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>12</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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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>13</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>14</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>13</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>14</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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</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>18</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>18</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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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 Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**  
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° 1-2024-MIDAGRI/AGRORUR-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
RUTA 1	252 DIAS EFECTIVOS		
RUTA 2	252 DIAS EFECTIVOS		
RUTA 3	252 DIAS EFECTIVOS		
RUTA 4	252 DIAS EFECTIVOS		
RUTA 5	252 DIAS EFECTIVOS		
RUTA 6	252 DIAS EFECTIVOS		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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° 1-2024-MIDAGRI-AGRORUR-1**

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.*

## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DE LA UNIDAD ZONAL LIMA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

#### 1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Transporte para el traslado de personal de la Sede Central y de la Unidad Zonal Lima del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL por un año.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

Brindar condiciones idóneas de bioseguridad a quienes ejercen actividades en la Sede Central y la Unidad Zonal Lima del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – Agro Rural, proporcionando el servicio de transporte de personal para su traslado hacia el centro laboral de ida y retorno; asimismo, preservar la salud y seguridad; otorgando medidas de seguridad, prevención y protección.

#### 4. BASE LEGAL:

- **Cláusula Octava del Convenio Colectivo 2015- 2016**, ratificado por la Cláusula Décimo Primera del Convenio Colectivo 2018-2019, suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura - SINATRAMA; mediante la cual el MINAGRI a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, se compromete a brindar el servicio de movilidad para el traslado de personal afiliado al SINATRAMA de la sede Central y Unidad Zonal Lima.

#### 5. OBJETO:

**AGRO RURAL**, requiere contratar servicio de transporte para el traslado de sus servidores afiliados al Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura – SINATRAMA, de ida y retorno desde puntos de recojo establecidos en el presente termino de referencia hacia la Sede Central y la Unidad Zonal Lima.

#### 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 6.1 Objetivo General

Contar con una empresa para el traslado de sus servidores afiliados al Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura – SINATRAMA de AGRO RURAL, el mismo deberá contar con unidades vehiculares idóneas, cuya prestación contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, prevaleciendo la integridad física del personal.

##### 6.2 Objetivo Especifico

Brindar el servicio de transporte de personal afiliados al Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura – SINATRAMA de AGRO RURAL, permitiendo el desplazamiento oportuno hacia las instalaciones de la Sede Central y la Unidad Zonal Lima, de manera permanente.



68-



## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará según el siguiente detalle:

SERVICIO	CANTIDAD REFERENCIAL
Ruta 1	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR
Ruta 2	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR
Ruta 3	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR
Ruta 4	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR
Ruta 5	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR
Ruta 6	252 DIAS EFECTIVOS SEGÚN TDR

### 7.1. Alcance

El servicio alcanza a los servidores de la entidad afiliados al SINATRAMA; de ida y retorno desde puntos de recojo establecidos hacia la Sede Central y la Unidad Zonal Lima.

### 7.2. Actividades del Servicio

- El servicio de transporte de personal, incluye conductor con licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, combustible para todos los desplazamientos, SOAT vigente, revisión técnica vigente, llanta de repuesto, kit de herramientas básicas, extintor y botiquín de primeros auxilios.
- El vehículo con el respectivo conductor deberá presentarse en el lugar de recojo, en la fecha y hora indicada para el inicio del servicio, recomendándose el uso de un letrero con la identificación de la empresa.
- El servicio será brindado en las rutas señaladas en el numeral 7.5 de los términos de referencia.
- Los conductores deben vestir formalmente (camisa y pantalón, los mismos que estarán a cargo del contratista) y comportarse de manera adecuada (cortesía y buena educación) durante la prestación del servicio. No se permitirán faltas de respeto o actitudes descorteses de los conductores hacia el personal de AGRO RURAL, en ninguna circunstancia. Asimismo, deben contar y portar en lugar visible un carnet de identificación con su fotografía (fotocheck), que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente y/o representante legal del contratista, el cual debe ser usado durante la prestación del servicio.
- El vehículo no podrá aprovisionarse de combustible durante el recorrido de la ejecución del servicio, el Contratista deberá tomar todas las medidas respectivas a fin de no encontrarse desabastecido el tanque de combustible.
- Antes y después de cada servicio de traslado de personal se deberá de realizar la desinfección de las unidades vehiculares.







- g) Si el vehículo no puede circular por desperfectos, por infracciones, o cualquier otro motivo por causa imputable al Contratista, este deberá ser reemplazada por otra unidad de similares características al ofertado, dicho cambio deberá ser comunicado a la Sub Unidad de Abastecimiento y al área usuaria dentro de las 24 horas de generada la ocurrencia.
- h) Los cambios de personal (conductores) por descanso médico, renuncia o falta serán comunicadas a la Sub Unidad de Abastecimiento y al responsable del área usuaria, dentro de las 24 horas de generadas la ocurrencia.
- i) EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal y/o vehículo, sin previa comunicación cursada a la Sub Unidad de Abastecimiento y área usuaria, debiendo ser comunicadas con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.
- j) Las partes no asumen responsabilidad alguna respecto a objetos y/o bienes personales dejados en las unidades de servicio.
- k) EL CONTRATISTA se hace responsable, ante todo tipo de ocurrencia, incidente, accidentes, evento fortuito repentino, violento, involuntario, imprevisto y ocasional originado por una fuerza o agente interno o externo (por causa natural o humana) que involucre a su personal (conductor) daños a terceros; eximiendo de toda responsabilidad respecto a indemnizaciones y todo tipo de gasto originado por cualquier contingencia contra AGRO RURAL.
- l) EL CONTRATISTA queda prohibido de transportar carga o personal diferente de AGRO RURAL, ya sea al inicio o durante la circulación de los vehículos hasta el punto de destino.
- m) EL CONTRATISTA no empleará, para la ejecución del presente servicio, vehículos que tengan problemas judiciales ni policiales (orden de captura), el cual será verificado mediante declaración jurada simple del contratista en el perfeccionamiento del contrato.

### 7.3. Sistema de Contratación

El servicio de transporte de personal es a precios unitarios

### 7.4. Lugar de ejecución del Servicio

El servicio se dará en Lima Metropolitana, y en el caso de la ruta 4 Lima Metropolitana y el Callao.

- La **Sede Central** está ubicada en el jirón Cahuide N° 805, distrito Jesús María, Lima.
- La **Unidad Zonal Lima** está ubicada en Av. La Universidad N° 200, distrito La Molina, Lima.
- Sólo en caso que por disposiciones ajenas al control de área usuaria, se determinará un lugar diferente, se tendría que adecuar las nuevas rutas.

### 7.5. Extensión del Servicio

- a) Cantidad de Unidades móviles a contratar: seis (06) unidades móviles y una (01) unidad descansera (\*).



(\*) La Unidad descansera debe tener capacidad para 20 personas con las especificaciones técnicas señaladas, y debe estar disponible en caso de que algún vehículo programado tenga algún inconveniente previo o durante el traslado al personal.

b) Cantidad de Conductores requeridos: seis (06) conductores (un conductor por cada vehículo) y un (01) descansero.(\*).

(\*) El conductor descansero debe cumplir con los requerimientos señalados y estar disponible para conducir la unidad descansera en caso de producirse algún inconveniente con algún vehículo programado.

c) Cantidad de asientos por ruta: está definido en el "Itinerario de Rutas", de acuerdo al marco normativo emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

ITINERARIO DE RUTAS	
<b>Ruta 1:</b> Se requiere vehículo con mínimo de 15 asientos	<u>Partida:</u> Calle Minka con Av. Metropolitana - Av Metropolitana – Av de la Cultura- Calle Junín - Av. Los Ingenieros-Av. Constructores - Av. Flora Tristán – Av. La Fontana / Av. La Molina– Av. Javier Prado – Av. Canadá– Av. Petit Thours - Sede Central Jirón Cahuide 805. Jesús María. <u>Horario:</u> Partida (6:25 am) Llegada a Sede Central (Máximo 8:00 am) Tolerancia excepcional : 8.15 a.m.
	<u>Retorno:</u> Sede Central Jirón Cahuide 805. Jesús María – Av. Canadá con Av. San Luis - Av. Circunvalación - Av. Javier Prado – Av. La Molina – Av. Alameda del Corregidor (retorna en U antes de la Av. Ferrero) Av. La Fontana - Av. Flora Tristán/ Av. Constructores – Av. Ingenieros- Av. Asturias - Av. De la Cultura/Av. Metropolitana. <u>Horario:</u> Partida de Sede Central (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)
<b>Ruta 2:</b> Se requiere vehículo con mínimo de 20 asientos	<u>Partida:</u> Cruce Av Parque Zonal y Av. Mariano Condorcanqui-Cruce Av San Martin y Jr. Madre Selva-Av. Retablo – Av. Trapiche -Av. Universitaria – Av. Guillermo de la Fuente - Ovalo Infantas- AV. Alfredo Mendiola – Av. Santa Elvira - Estación Naranjal Metropolitano - Av. Industrial – Av Honorio Delgado- Parque Del Trabajo – Av. Caquetá – Av.Alfonso Ugarte – Av. Salaverry - Sede Central Jirón Cahuide 805. Jesús María <u>Horario:</u> Partida (5:40 am) Llegada a Sede Central (Máximo 8.00 am). Tolerancia excepcional : 8.15 a.m.
	<u>Retorno:</u> Sede Central Jirón Cahuide 805 Jesús María Av. Husares de Junin- Av. Salaverry – Av. Guzmán Blanco – Av. Alfonso Ugarte – Trébol de Caquetá -Cruce Av. Izaguirre y Alfredo Mendiola-Av. Panamericana Norte-Av. Santa Elvira– Av. 02 de Octubre - Ovalo Infantas – Av. Victor Andres Belaunde – Av. Trapiche – Av. Retablo -Av. Universitaria – Cruce Av. San Martin y Jr. Madre Selva- Cruce Av. Mariano Condorcanqui y Av. Parque Zonal. <u>Horario:</u> Partida de Sede Central (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)
<b>Ruta 3</b>	<u>Partida:</u> Av. Revolución – Av. Pastor Sevilla – Av. 1ro. de Mayo - Av. Miguel Iglesias - Av. Castro Iglesias – Av. Pedro Miotta – Pte. Alipio



*Handwritten signature or initials.*





*El-*

<p>Se requiere vehículo con mínimo de 20 asientos</p>	<p>Ponce - Av. Guardia Civil - Av. Próceres - Av. Tomás Marsano – Av. Aviación – Av. San Borja Sur - Av. Del Parque Sur – Av. Andrés Aramburú – Av. Arequipa – Jirón Mariano Carranza – Av. Mariátegui – Jirón Pumacahua - Sede Central Jirón Cahuide 805.</p> <p><u>Horario:</u> Partida (6:15 am) Llegada a Sede Central (Máximo 8:00 am). Tolerancia excepcional: 8.15 a.m.</p> <p>Retorno: Av.Húsares de Junín –Jr. Garcilazo de la Vega – Jr. Belisario Flores - Av. Arenales - Av. Dos de Mayo – Av. Arequipa – Av. Aramburú – Av. Del Parque Sur – Av. San Borja Sur – Av. Aviación – Av. Tomas Marsano – Av. Pedro Miotta – Av. Castro Iglesias – Av. Miguel Iglesias – Av. 1ro. De Mayo – Av. Pastor Sevilla – Av. Revolución.</p> <p><u>Horario:</u> Partida de Sede Central (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)</p>
<p><b>Ruta 4:</b> Se requiere vehículo con mínimo de 15 asientos</p>	<p><u>Partida:</u> Av. Alcides Vigo – Av. Sta. Rosa – Av. Pacasmayo – Av. Tomas Valle - Av. Faucett – Av. Venezuela - Av. Insurgentes – Av. Precursores – Av. La Mar – Av. Universitaria – Av. Venezuela – Av. Simón Bolívar – Jr. Junín - Sede Central Jirón Cahuide N° 805. Jesús María.</p> <p><u>Horario:</u> Partida (6.00 am) Llegada a Sede Central (Máximo 8:00 am). Tolerancia excepcional hasta 8.15 a.m.</p> <p><u>Retorno:</u> Sede Central Jirón Cahuide N° 805. Jesús María – Av. Mariátegui– Jirón Mello Franco – Calle Coraceros - Av. Bolívar – Av. Abraham Lincoln – Av. La Marina – Av. Faucett – Av. Tomás Valle - Av. Pacasmayo – Av. Bocanegra - Av. Alcides Vigo - Av. Sta. Rosa.</p> <p><u>Horario:</u> Partida de Sede Central (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)</p>
<p><b>Ruta 5:</b> Se requiere vehículo con mínimo de 15 asientos</p>	<p><u>Partida:</u> Condorcanqui y Trapiche (INICIO) de Trapiche hasta Metropolitano en Dirección hacia la Av. Metropolitana Paradero ENACE – Av. Universitaria – Ovalo Naranjal – Panamericana Norte – Alfonso Ugarte – Plaza Bolognesi – Av. Salaverry - Av. Canadá – Circunvalación – Javier Prado – UZ Lima.</p> <p><u>Horario:</u> Partida (6.00 am) Llegada a Unidad Zonal Lima (Máximo 8:00 am). Tolerancia excepcional hasta 8:15 a.m</p> <p><u>Retorno:</u> UZ Lima - Javier Prado – Canadá – Petit Thouars – Wilson – Alfonso Ugarte – Caquetá – Panamericana Norte – Av. Universitaria – ENACE.</p> <p><u>Horario:</u> Partida de Unidad Zonal Lima (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)</p>
<p><b>Ruta 6:</b> pasajeros Se requiere vehículo con mínimo de 15 asientos</p>	<p><u>Partida:</u> Motupe, paradero 8 - Av. Wisse - Av. San Martín.– Av. Sta. Rosa. Canto Rey estación San Carlos - Metro - Próceres – Los Tusilagos – Paradero Celima – Chimú- Pirámides del Sol – Los Chasquis – Av. 9 de octubre – Acho – Jr. Cajamarca- Av. Francisco Pizarro. Av. Tacna – Av. Wilson –<b>Av. Republica de Chile - Av. Arenales, Av. Cuba y Jr. Pumacahua</b>, Jirón Cahuide N° 805. Jesús María.</p> <p><u>Horario:</u> Partida (6:15 am) Llegada a Sede Central (Máximo 8:00 am).Tolerancia excepcional 8:15 am</p> <p><u>Retorno:</u> Sede Central Jirón Cahuide N° 805. Jesús María – Av. Salaverry Wilson – Av. Tacna – Túnel Santa Rosa – Jirón Perú – Malecón Checa – Chinchaysuyo -<b>Av. Próceres de la Independencia</b>, Av.Tusilagos – Av. Los Jardines – Av. Las Flores – AV. Los Postes - – Wisse. Estac. Bayobar – Motupe paradero 8</p> <p><u>Horario:</u> Partida de Sede Central (17:15 pm). Salvo recuperación de horas (a las 18.15 p.m.)</p>

d) En caso Agro Rural, por disposición de instancia superior o necesidad del Área Usaria, ante variaciones sobrevenidas, estados de emergencia nacional con sus prórrogas y/o



modificatorias, feriados recuperables, hechos futuros inciertos o fuerza mayor que determinen cambio en horarios, lugar del servicio o capacidad de las unidades; estará sujeto a modificación y comunicada con anticipación al contratista.

#### 8. REQUISITOS DE LOS CONDUCTORES:

- Contar con seis conductores, uno para cada ruta detallada en el "Itinerario de Rutas", y contar con un conductor descansero.
- Los conductores deberán contar como mínimo con licencia de conducir profesional categoría A-III A. Se precisa que se aceptará la licencia A2-B de acuerdo al tipo de vehículo, siempre que cumpla con las características requeridas en los términos de referencia.
- Presentar certificados de no contar con antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, por cada conductor y del coordinador. Se puede presentar el CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- No tener ningún tipo de impedimento ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones de ejercer la actividad o conducir vehículos motorizados, acreditado con el récord de conductor.
- No tener sanciones de tránsito por faltas, acreditado con el récord de conductor no mayor a tres (03) meses.
- Experiencia no menor a 5 años en la conducción de vehículos de transporte de personal, acreditada con certificados de trabajo.

Dichos documentos serán presentados por el postor adjudicado para el perfeccionamiento del contrato.

#### 9. REQUISITOS DE LOS VEHÍCULOS:

- Se dispondrá de seis (06) unidades vehiculares, un (01) vehículo para cada ruta de transporte, y cada vehículo tendrá una antigüedad a partir del año **2020** en adelante y debe estar en buen estado, acreditado con:
  - Copia tarjeta de propiedad vigente
  - Copia del SOAT vigente
  - Copia de revisión técnica vigente.
  - Copia de la Tarjeta única de circulación y/o certificado de operaciones de cada vehículo.
- Se contará con una (01) unidad vehicular adicional de retén para casos imprevistos que pudieran ocurrir con las unidades titulares, debiendo tener características similares o superiores al vehículo titular, pudiendo ser cúster o minivan según corresponda.
- Todas las unidades vehiculares serán de tipo y modelo original de fábrica sin modificaciones en sus sistemas y estructuras.
- Cada vehículo deberá cumplir con el mínimo de asientos detallados en el "Itinerario de Rutas". (sin incluir el asiento del conductor).
- Cada vehículo deberá contar con aire acondicionado.
- Los vehículos destinados para las rutas deberán contar con certificado de operación emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o tarjeta de circulación emitida por la Municipalidad Provincial del Callao o la Autoridad de Transporte correspondiente, en la modalidad de transporte de personal, los mismos que deben estar vigentes para brindar el servicio contratado.
- Los vehículos destinados para las rutas deberán contar con un plan de contingencia vehicular ante situaciones de emergencia.
- Deberán contar con asientos fijos, acolchados, con sus respectivos cinturones de seguridad, todo en buen estado, tanto el del conductor como el de los pasajeros.
- Las ventanas deben ser amplias y proporcionar buena ventilación en el vehículo.





- Deberán contar con los implementos de seguridad, como extintor con fecha vigente y botiquín de primeros auxilios conforme a la normatividad aplicable.
- El vehículo no debe contar con ningún registro de haber sido usado como medio de transporte para perpetrar en un acto delincuenciales y/o denuncia sobre ello.
- Contar con las herramientas indispensables de auxilio mecánico propias del vehículo, tales como: triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto y otros, para solución de cualquier imprevisto.
- El vehículo debe disponer de lugares para personas con discapacidad.
- No registrar obligaciones referidas de impuesto al patrimonio vehicular y/o deudas no tributarias (multas de tránsito).

#### 10. DE LOS SEGUROS:

El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, las pólizas siguientes:

- Seguro Vehicular contra todo riesgo para cada vehículo, que incluya cobertura de accidente personal según tarjeta de propiedad. (Es decir si el vehículo es de 15 y/o 20 pasajeros, el seguro debe incluir la cobertura por el total signado en la tarjeta de propiedad)
- Los vehículos deben de contar con el SOAT vigente a la fecha y durante todo el servicio.

#### En mérito a la consulta N° 4 del Pliego de consultas y observaciones

#### 11. DEL CONTROL DEL SERVICIO:

El control del servicio lo realizará el área usuaria (Unidad de Gestión de Recursos Humanos), a través de los coordinadores de ruta de cada bus; quienes se encargarán de velar por el cumplimiento del recorrido por las rutas establecidas y dar inmediato aviso al área usuaria de las incidencias que puedan ocurrir durante el traslado. En casos fortuitos (congestión vehicular, accidentes, pistas en reparación u obras) puede variarse la ruta establecida de manera excepcional, siempre y cuando se cuente con la conformidad del referido coordinador de ruta, hecho que quedará registrado en las observaciones del manifiesto diario.

Así mismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los Términos de Referencia; de incumplirse se levantará el acta respectiva presentando un informe a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para la aplicación de las penalidades que le pudiera corresponder.

El Área usuaria requerirá al Contratista, un reporte en hoja de cálculo (Microsoft Excel) sobre los servicios atendidos durante el mes, el cual deberá remitirse vía correo electrónico y/o mesa de partes. El reporte deberá incluir la siguiente información:

Fecha del Servicio	Placa del Vehículo	Apellidos y Nombres del Conductor	Hora de Presentación del Vehículo	Duración del servicio (IDA)		Duración del servicio (VUELTA)		Incidencia
				Hora de Inicio	Hora de Término	Hora de Inicio	Hora de Término	

#### 12. DEL COORDINADOR DE SERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA:

El coordinador del servicio es el personal propuesto por EL CONTRATISTA que tendrá a su cargo la responsabilidad de comunicarse o ser el nexo con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (área usuaria) AGRORURAL y/o la Sub Unidad de Abastecimiento, ante cualquier eventualidad surgida en la ejecución de la prestación del servicio; de modo que, coordina y



*[Handwritten signature]*



vigilará las actividades del servicio de transporte de personal, comunicando con anticipación y por escrito, cualquier tipo de cambio o requerimientos de la empresa contratista.

Igualmente, de generarse algún inconveniente o demora en el servicio, procederá a gestionar la solución con la rapidez del caso y comunicar cualquier acontecimiento a la representante del área usuaria en el momento del incidente.

El Contratista garantizará que el coordinador asignado tenga la capacidad de decisión para solucionar diversas situaciones que puedan presentarse durante el servicio y la disponibilidad para atender y brindar el servicio de acuerdo con las condiciones solicitadas en los TDR.

El coordinador debe contar con dos (02) años de experiencia en coordinación y/o dirección de transportes, el mismo que será acreditado mediante copia simple del Currículum vitae documentado, este requisito se acreditará en la etapa del perfeccionamiento de contrato.

### 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- El contratista no debe estar impedido o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Brindar el servicio de transporte de personal en forma eficiente, eficaz y oportuna con personal idóneo y capacitado, acreditando buena salud física, mental y años de experiencia.
- El Contratista del servicio asumirá el hospedaje y viáticos, en caso corresponda a sus conductores y coordinador, en caso correspondiera.
- De presentar fallas o desperfectos en el vehículo, el proveedor del servicio deberá de solucionar este hecho en un plazo no mayor a 1 hora, poniendo a disposición otra unidad con iguales características a fin de no interrumpir el servicio, y en caso de persistir las fallas o desperfectos el proveedor del servicio está en la obligación de reponer el vehículo en adelante, con otro de iguales características, sin generar costos adicionales a la entidad.
- El proveedor debe asumir el costo del mantenimiento del vehículo, lubricantes, combustible, aceites y otros necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Es responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones de su personal (conductores y coordinador) de acuerdo a las normas laborales vigentes inclusive a los descanseros de corresponder; no teniendo ningún vínculo laboral ni subordinado el personal del contratista con AGRO RURAL.
- No podrán ceder total o parcialmente su posición contractual, para el cumplimiento de las obligaciones que asuma una vez suscrito el contrato.
- El Contratista deberá entregar fotochek a los conductores y al coordinador que brindarán el servicio de transporte.
- EL CONTRATISTA deberá asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores, ya sea por dolo o por negligencia, caso fortuito o fuerza mayor, contra el patrimonio de terceros o de la Entidad.
- EL CONTRATISTA entregará al Programa AGRO RURAL la relación y hoja de vida de su personal (conductores y coordinador), la cual deberá mantener actualizada en forma permanente.
- En caso de reemplazo de los conductores, podrán ser sustituidos por otro de similar o mayor nivel y características, debiendo el coordinador de servicio del contratista comunicar por escrito al Área Usuaria con dos días de anticipación a la prestación del servicio; adjuntando documentos que acrediten lo requerido en el **numeral 8** de los presentes términos de referencia.
- El contratista debe presentar garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante carta fianza de corresponder.



### 14. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



El plazo de prestación del servicio será de 365 días calendarios, o a hasta agotar el monto contratado, a partir del día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio. ✓


Cabe indicar que, el servicio efectivo será brindado en días hábiles (de lunes a viernes) y no aplica para feriados programados según calendario y los que declare el gobierno de manera excepcional. Excepcionalmente, la Entidad podrá requerir el servicio en día inhábil cuando amerite por necesidad, la cual será comunicada al Contratista en el plazo establecido en los Términos de Referencia.

En ese sentido, el plazo de ejecución de servicios será por 252 días efectivos aproximadamente, pudiendo estos variar según lo indicado en el literal d) del numeral 7.5 del numeral 7 de los presentes Términos de Referencia.

## 15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del informe del servicio parcial.

La conformidad de la prestación será otorgada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual el Contratista deberá presentar el **Manifiesto o Parte Diario de Transporte de Pasajeros**, dentro de los cinco días calendarios de culminado el mes, en el cual esté contenido lo siguiente:

- 
- Descripción del vehículo: Placa, modelo, año. ✓
  - Datos del conductor: Nombre, licencia de conducir. ✓
  - Horario de salida inicial, llegada y retorno institucional con firma y sello de vigilancia ✓  
\*Para la Unidad Zonal Lima, el sello de vigilancia será reemplazado por el coordinador de ruta o Administrador de la Unidad Zonal.
  - Nombre de Usuarios del servicio con la firma de cada uno de ellos. ✓
  - En caso ocurriera algún inconveniente o hechos fortuitos que limiten la prestación oportuna del servicio; el hecho será comunicado de inmediato al área usuaria y de ser necesario constado en el parte, con la firma del coordinador de Ruta de cada bus.

Los documentos descritos deberán ser presentados en la Unidad de Trámite documentario de la sede central de AGRORURAL, sito en Jirón Cahuide N° 805 – Jesús María. ✓

## 16. FORMA DE PAGO:

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas en función a liquidaciones mensuales, 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, después de presentar los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos emitiendo conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El Comprobante de pago deberá ser presentado en la Unidad de Trámite documentario de la sede central de AGRORURAL, sito en Jirón Cahuide N° 805 – Jesús María.

**En mérito a la consulta N° 1 del Pliego de consultas y observaciones**



## 17. PENALIDADES:

Se establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

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.

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

### 17.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .

### 17.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Art. 163 del Reglamento de la Ley 30225, Se establecen otras penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	No recoger al personal en los turnos y rutas establecidas	S/. 200.00 soles por cada turno o ruta	En caso de darse eventos que reflejen situaciones que ameriten aplicación de penalidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos levantará un acta de verificación y presentará informe a la Sub Unidad de Abastecimiento para la aplicación de la penalidad observada.
2	Llegar tarde y después de la hora establecida en cada ruta y turno	S/. 100.00 soles por cada ruta y turno	
3	Cambio de personal y/o vehículo, sin previa comunicación cursada a la Sub Unidad de Abastecimiento y/o área usuaria.	S/. 200.00 soles por cada ruta y turno	
4	No proporcionar fotocheck a los conductores	S/. 100.00 soles por cada día después de la comunicación de la observación	
5	Vehículo no cuenta con los siguiente implementos: llantas de repuesto, gatas, extintor, elementos de señalización, botiquín, linterna y caja de herramientas básicas.	S/. 100.00 soles por cada día después de la comunicación de la observación	



6	Conductor no comprendido dentro de la relación de conductores comunicada previamente a la Entidad.	S/. 100.00 soles por cada turno o ruta
7	Coordinador no comprendido dentro de la relación comunicada previamente a la Entidad	S/. 500.00 soles
8	Incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y legales (con su personal u otros)	S/. 1,000.00 soles
9	Conductor del vehículo sin los documentos en regla (licencia de conducir)	S/. 1,000.00 soles
10	Vehículo con SOAT y seguro vehicular vencido	S/. 500.00 soles por cada día después de la comunicación de la observación
11	Que el contratista no cuente con libro de reclamaciones.	S/. 100.00 soles por cada día después de la comunicación de la observación
12	Se comprueba que el chofer se encuentra en estado etílico o bajo la influencias de drogas o estupefacientes.	S/. 1,000.00 soles por cada ruta y turno
13	Se comprueba que la fecha de fabricación del vehículo que presta el servicio no tiene como fecha de fabricación mínima el año 2020, y/o este no se encuentra en las condiciones exigidas de operatividad.	S/. 1,000.00 soles por cada ruta y turno
14	El transportista no conduce la unidad vehicular en forma adecuada, no respetando las normas de tránsito vigentes.	S/. 200.00 soles por cada turno o ruta
15	Se comprueba que el contratista durante el traslado del personal de AGRO RURAL, ha transportado a personal ajeno a la Entidad.	S/.200.00 soles por cada persona transportada en cada turno o ruta
16	No informar que vehículo no puede circular por desperfectos, por infracciones, o cualquier otro motivo por causa imputable al Contratista.	S/. 200.00 soles por cada ruta y turno

**NOTA:** En caso de darse eventos que reflejen situaciones que ameriten aplicación de penalidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, levantará un acta de verificación y presentará informe a la Sub Unidad de Abastecimiento para la aplicación de la penalidad observada. En caso el personal del contratista se niegue a firmar el acta, se dejará constancia en la misma.

Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres (03) días calendarios.

El Contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

## 18. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

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



De los conductores:

- Copia del DNI de los conductores y coordinador.
- Copia de Licencia de Conducir de los conductores.
- Constancia de chequeo ocupacional que indique que los conductores y el coordinador se encuentran aptos para realizar el servicio, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Certificado Psicológico de salud mental de los conductores y el coordinador, emitido por un Centro Médico, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Certificado médico que acredite tener buena salud física de los conductores y el coordinador, emitido por un Centro Médico, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Presentar el record de los conductores, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Presentar certificados de no contar con antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, por cada conductor y del coordinador. Se puede presentar el CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- Seguro complementario de trabajo de riesgo de todos los trabajadores que realizarán el servicio – SCTR.

**En mérito a la consulta N° 4 del Pliego de consultas y observaciones**

De los vehículos:

- El postor deberá presentar la relación de vehículos, ofertados que cumplen los requisitos técnicos mínimos.
- Copia SOAT vigente de todos los vehículos.
- Copia de ficha de revisión técnica vigente de ser el caso.
- Presentar su Plan de Identificación de Peligros y evaluar Riesgos (IPERC) por puesto y tarea, en Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, del servicio a prestar.
- Presentar sus Programa o Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista.
- Seguro vehicular para los 7 vehículos conforme a lo indicado **en el numeral 10** de los términos de referencia.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir o revelar a terceras personas cualquier información relacionada a AGRO RURAL.

#### 20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final emitida por el área usuaria, de acuerdo al indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 21. ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor del servicio favorecido declarará y garantizará no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al presente proceso; 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 138.4 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el proveedor del servicio estará obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución de todo el compromiso contractual, con honestidad, probidad, veracidad, integridad y





de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor del servicio se comprometerá a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiadas, para evitar los referidos actos o prácticas.

## 22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven, mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. En el reglamento se definen los supuestos para recurrir al arbitraje Ad Hoc. Las controversias sobre la nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

## 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) El postor deberá contar con la autorización para la modalidad de servicio de transporte de personal de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por las Autoridades Competentes, de acuerdo a la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre según el D.S. N° 058-2003-MTC, D.S. N° 033-2011-MTC, y D.S. N° 017-2009-MTC y demás normativa vigente sobre la materia.</p> <p>b) El postor deberá contar con el Certificado de Operación emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima o Tarjeta de Circulación emitida por la Municipalidad Provincial del Callao por cada vehículo destinado al servicio a contratar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) Copia de la autorización para la modalidad de servicio de transporte de personal de ámbito nacional, regional o provincial de manera pública y/o privada emitida por la Autoridades Competentes.</p> <p>b) Copia de Certificado de Operación emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima o Tarjeta de Circulación emitida por la Municipalidad Provincial del Callao por cada vehículo destinado al servicio a contratar</p> <p>Con relación a la copia del certificado de operación y/o tarjeta única de circulación también serán válidos, aquellos que hayan sido emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC o la Autoridad de Transporte Correspondiente.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



*El -*



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Siete (07) vehículos con capacidad de asientos conforme a la cantidad de pasajeros detallado en el "Itinerario de Rutas", con una antigüedad a partir del 2020 en adelante.</p> <p>4 vehículos con capacidad mínima de 15 pasajeros, no incluye asiento del conductor</p> <p>2 vehículos con capacidad mínima de 20 pasajeros, no incluye asiento del conductor</p> <p>1 vehículo descansero con capacidad de 20 pasajeros, (no incluye asiento del conductor) que cubra sus emergencias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<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 (08) 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: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, SERVICIO DE TURISMO, SERVICIO DE TRANSPORTE PARTICULAR O PRIVADO DE PERSONAL, SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ESCOLAR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, 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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>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.</p>



*[Handwritten signature]*



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

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.*  
5848
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *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 debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

