

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS

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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Metropolitana de Lima
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda 141 – Cercado de Lima
Teléfono: : 6321300 – Anexo 187
Correo electrónico: : maria.salas@munlima.gob.pe
richard.montes_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación S/N de fecha 23 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto

Público.

- Ley N° 31953 - Ley de 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2021-EF y N° 308-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 102 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad invitará a un solo proveedor cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases.

2.2. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.3. INVITACIÓN

La invitación se podrá realizar por cualquier medio de comunicación escrito, fax y/o correo electrónico y/o notificación al domicilio tributario.

2.4. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA OFERTA

El participante presentará su oferta de manera electrónica al correo electrónico **maria.salas@munlima.gob.pe** y/o al correo electrónico **richard.montes_0@munlima.gob.pe** el día establecido para tal 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.

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 Digitales¹). 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.

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

2.5. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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.

¹ 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>

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

2.6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza).
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ³ (**Anexo N° 6**).
- g) Declaración jurada indicando el correo electrónico, teléfono y apellidos y nombre de la persona designada por el contratista para las comunicaciones coordinaciones.

2.7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 102.2 del artículo 102° del Reglamento, el postor adjudicado, debe presentar la documentación requerida a partir de la adjudicación de la buena pro y su publicación, en la mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual dirigido a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en un (01) único pago, previa conformidad del servicio ejecutivo.

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

- Conformidad por el responsable de la Subgerencia de Estudios y Regulación
- Comprobante de pago
- Copia del Acta de Aprobación de Muestra.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

**SE ADJUNTA LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE
FORMAN PARTE DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131380951, con domicilio legal en Jr. Conde de Superunda N° 141-Cercado de Lima, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS**.

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 PAGO⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en UNICO PAGO, 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.

⁴ 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 [...] días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de muestras.

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."

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 el responsable de la Subgerencia de Estudios y Regulación en el plazo máximo de siete (07) 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 01 AÑO contados 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.

Esta penalidad se deduce 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.

Este tipo de penalidad puede alcanzar 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Jr. Conde de Superunda N°141-Cercado de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

⁵ 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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁶.

⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL
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 ⁷	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 servicio⁸

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.

⁷ 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁸ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL
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 adjudicación.

[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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL
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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS**, 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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL
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 siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de muestras.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBRO DE INGLÉS PARA TAXISTAS	
TOTAL	

El precio de la oferta SOLES 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

ANEXO N° 6

**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 018-2024-MML-OGA-OL**

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de impresión y empastado de libro de inglés para taxistas

2. FINALIDAD PÚBLICA

Promover el aprendizaje del idioma Inglés, como una herramienta clave para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad de Lima, haciendo incidencia en el sector de conductores de taxis formales de la ciudad de Lima, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que brindan los señores taxistas que circulan por la ciudad lo cual redundará en el bienestar de los vecinos de Lima y sus visitantes, así como en fomentar el turismo.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Metropolitana de Lima y la Universidad de San Martín de Porras en fecha suscriben un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, el cual tiene como objeto articular y establecer relaciones de apoyo, mediante un programa de amplia cooperación en lo que respecta al desarrollo institucional y humano, con énfasis en temas de desarrollo económico, cultural, investigación científica y tecnológica, salud, educación superior, turismo, gastronomía y otros, con el propósito de optimizar y hacer más funcionales los servicios que ambas partes prestan a la comunidad e instituciones públicas y privadas.

Entre los compromisos que establece la cláusula tercera del mencionado convenio está que las partes difundan y promuevan acciones de actividades de impacto, tales como conversatorios, webinars, congresos, talleres formativos, ferias y actividades consideradas prioritarias, las cuales se encuentran dirigidas al factor humano a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.

Por lo que, en el marco del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, se desarrolló el proyecto "La Ruta del Idioma", que busca promover el aprendizaje de idiomas como herramienta clave para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad de Lima, haciendo incidencia en el sector transporte.

Ahora bien, conforme se establece en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante la Ordenanza N° 2537-MML, la Subgerencia de Estudios y Regulación es responsable de formular y/o evaluar según corresponda proyectos, estudios e informes sobre tránsito, seguridad vial e innovación tecnológica en la provincia de Lima, de conformidad a sus atribuciones, estando facultada a proponer normatividad que estime pertinente.

En ese sentido, corresponde a la Subgerencia de Estudios y Regulación, en el marco de su competencia, desarrollar el proyecto "La Ruta del Idioma" a efecto de promover el aprendizaje del idioma Inglés, como una herramienta clave para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad de Lima, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que brindan los señores taxistas lo cual redundará en el bienestar de los vecinos de Lima y sus visitantes, así como en fomentar el turismo.

Por lo que surge la necesidad de dotar al público objetivo de una herramienta tipo cuadernillo - Libro de inglés- que buscando promover aprendizaje de idiomas como una herramienta clave para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad de Lima.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo General:

Contratar el Servicio de impresión y empastado de cuadernillos de libro de inglés para taxistas, en el marco de la promoción del aprendizaje de idiomas como una herramienta clave para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad de Lima, que contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia de Movilidad Urbana.

4.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar la adecuada impresión del libro de inglés para taxistas
- Fortalecer y promover el aprendizaje de idiomas a los taxistas
- Contar con una herramienta de desarrollo cultural para los taxistas
- Lograr la claridad, legibilidad y funcionalidad en la presentación visual del texto publicado y de las imágenes que integran la publicación.
- Captar la atención y facilitar la lectura e interpretación por parte del taxista

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Actividades

El Servicio de impresión y empastado de libros de "inglés para taxistas", comprende lo siguiente:

- Impresión tira y retira full color según diseño
- Encuadernación y cocido de hojas
- Presentación de muestra y entrega total de cuadernillos.

ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Único	LIBRO DE INGLES PARA TAXISTAS	15,000	Unidad

5.2. Características

Tapa y contratapa	Confección en folcote de calibre N°14. Impresión full color por tira. Medida: 14.5 x 20.5 cerrado aproximadamente.
Interior	Cantidad de páginas internas: 69 (puede incrementar hasta en 74 paginas). Material: Papel bond blanco 90 grs. Impresión interior: full color tira y retira. Medida: 14.5 x 20.5 cerrado aproximadamente.
Acabados	Cocido (color blanco)
Impresión	Tira y retira
Diseño	Según Anexo A adjunto.

5.3. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El servicio debe ser a TODO COSTO e incluirá las entregas y los traslados que implica el servicio.
- b. Las impresiones deberán ser reproducidas y/o elaborados en materiales que cumplan las características técnicas solicitadas en el numeral 5.2 a efectos de garantizar el servicio y que permita tener un buen acabado.



- c. EL CONTRATISTA deberá garantizar que los libros impresos y entregados a la Entidad son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de impresión y/o a cualquier acto u omisión durante la prestación del servicio.
- d. El contratista deberá mantener constante comunicación con el área usuaria de la MML, para ello, deberá proporcionar para la suscripción del contrato correo electrónico, un número de teléfono celular y apellidos y nombres de un personal designado para las comunicaciones y coordinaciones, en todo horario durante el plazo de ejecución del servicio

5.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El servicio implica el desarrollo del siguiente cronograma de actividades:

Actividad	Responsable	Plazo
Presentación de la muestra: Entregar una (1) muestra de acuerdo al numeral 5.2.	Contratista	Máximo 02 días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
La evaluación se efectuará en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la muestra, la conformidad se dará con una Acta de Aprobación de Muestra firmado por el área usuaria	MML	Máximo 02 días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de recibida la muestra.
Impresión, empastado y entrega de los libros	Contratista	De acuerdo al plazo de entrega, detallado en el numeral 11.2

6. ENTREGABLE

El contratista debe presentar un informe técnico sobre el servicio culminado, indicando la fecha de entrega según plazo y adjuntando documentos, fotos u otra información que acredite el servicio brindado (Servicio de Impresión y empastado de libro de inglés para taxistas).

Cabe precisar que este entregable deberá ser remitido en un plazo que no debe exceder los dos (2) días calendarios de culminado el plazo de la entrega total de los libros de inglés para taxistas impresa.

Deberá ser presentado en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas de la Municipalidad Metropolitana de Lima Metropolitana

En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

7. CLAUSULAS ESPECIALES

7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:



- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

7.2. CONFIDENCIALIDAD:

Toda información de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a que tenga acceso el Proveedor, es estrictamente confidencial. El Proveedor se compromete a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a terceros.

El Proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad de los activos de información pertenecientes a la Municipalidad Metropolitana de Lima. Así como también a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, e información alguna.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasar a propiedad de la MML. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACION PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

Para la suscripción del contrato, el postor ganador debe presentar adicionalmente a los requisitos indicados en la sección específica de las bases, la documentación siguiente:

Declaración jurada indicando el correo electrónico, teléfono y apellidos y nombre de la persona designada por el Contratista para las comunicaciones y coordinaciones.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

9. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al importe de S/ 210,000.00 (Doscientos diez mil y 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.



Se consideran servicios similares a los siguientes: Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresiones en general y/o servicio de diagramación, diseño e impresión y/o servicio de diseño y diagramación de materiales impresos y/o servicio de diseño y elaboración de material impreso y/o servicio de empaste y encuadernación y/o servicio de empaste y encuadernación de libros y/o servicio de edición e impresiones y/o servicio de empastado y/o servicio de diseño, impresión y empastado y/o servicio de diseño y elaboración de merchandising.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Los documentos que acrediten la experiencia del postor en la especialidad deberán ser remitidos conjuntamente con la cotización.

10. DOCUMENTOS DE PRESENTACION CONJUNTAMENTE CON SU COTIZACIÓN

El proveedor deberá remitir los siguientes documentos:

- (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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones, que acredita la experiencia del postor en la especialidad.

Dicha documentación será revisada y validada por el área usuaria.

11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

11.1. LUGAR

Los bienes serán entregados en la Gerencia de Movilidad Urbana ubicado en Jirón Cusco N° 286– Piso 11, Cercado de Lima previa coordinación con la Subgerencia de Estudios y Regulación.

11.2. PLAZO

La entrega de los bienes se realizará en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de muestras.

11.3. HORARIO

Lunes a Viernes de 8:00 am – 16:00 pm.

12. PENALIDADES

12.1. PENALIDAD POR MORA

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Subgerencia de Estudios y Regulación de la Municipalidad Metropolitana de Lima Metropolitana.



La conformidad, será remitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en UN (01) único pago, previa conformidad del servicio ejecutado.

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

- Conformidad por el responsable de la Subgerencia de Estudios y Regulación
- Comprobante de pago
- Copia del Acta de Aprobación de Muestra.

La documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el artículo 173° del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

16. ADELANTOS

La Entidad no otorgara adelantos.

17. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

18. MODALIDAD DE CONTRATACION

No aplica

19. SUB CONTRATACION

En la presente contratación la Entidad no aceptará la subcontratación. El proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución de su contrato frente a la Entidad

20. VERIFICACION SOBRE EL LBSC, ACUERDOS MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN

Los bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.



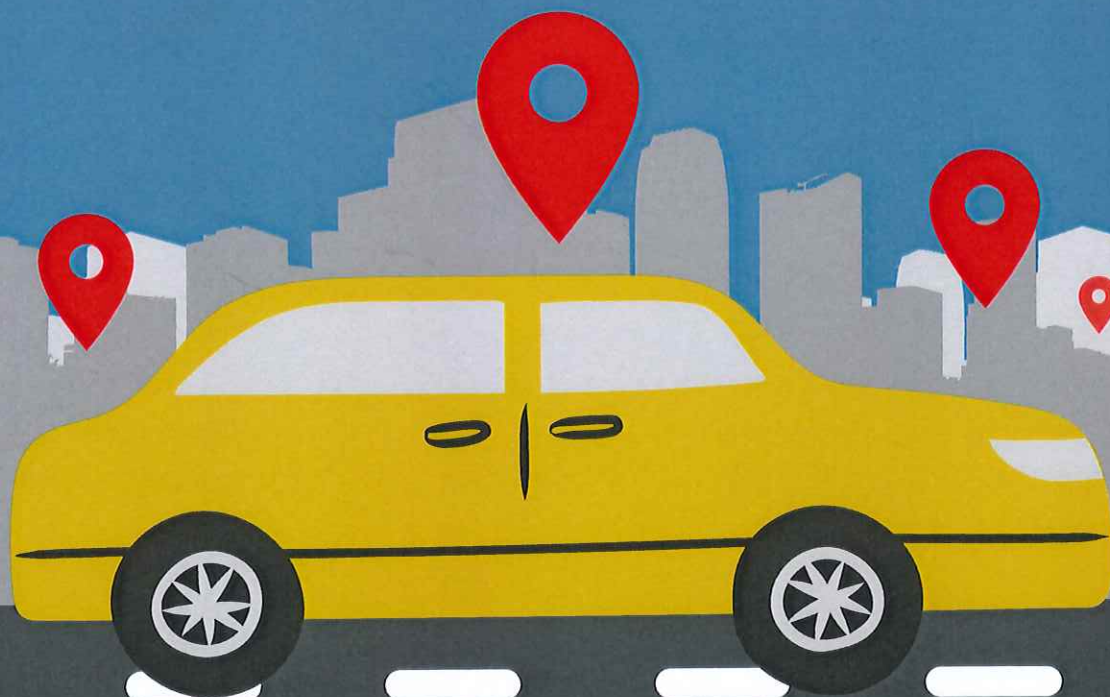
ANEXO A



INGLÉS

PARA

TAXISTAS



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

EC Educación
Continua



La Ruta
del idioma

PARA

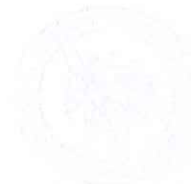


Derechos de Autor:
Editorial GRIJLEY

Contenido e ilustración:
Silvana Valeria Pareja Magallanes
Andrea Valeria Lozano Quintana

Edición
15 000 ejemplares

Libro confeccionado por GRIJLEY para el proyecto la Ruta del idioma dirigido a taxistas de Lima Metropolitana.



INGLÉS PARA TAXISTAS





PRÓLOGO

Una de las tareas de la Universidad de San Martín de Porres es cumplir de manera pertinente y efectiva con las actividades culturales que permitan vivir acorde con el avance de los conocimientos y el desarrollo.

En un mundo globalizado, la comunicación es clave, y los taxistas, como embajadores de sus ciudades, interactúan con los pasajeros de diversas culturas. Este manual de inglés ha sido creado para ayudarles a mejorar su capacidad de comunicación con viajeros, proporcionando frases y vocabulario esenciales. Con estas herramientas, podrán ofrecer un servicio eficiente y profesional, mejorando la experiencia del usuario y abriendo nuevas oportunidades laborales.

Siendo la Municipalidad de Lima una organización encargada de fortalecer espacios de participación en beneficio de su comunidad, se aúna al proceso de enseñanza de las lenguas inglés y chino dirigidas a taxistas. El Proyecto La Ruta del Idioma, es una propuesta en colaboración con la Universidad de San Martín de Porres.

Esperamos que este manual sea útil en su día a día y los motive a seguir aprendiendo.



COLORES

INGLÉS PARA TAXISTAS





INTRODUCCIÓN

El asumir la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de nuestros conciudadanos, siempre ha sido nuestra prioridad. En ese sentido, la incorporación de acciones que ayuden al inicio de su progreso profesional, les introducirá a un mundo de nuevas oportunidades de mejoras económicas, de comunicación y en su calidad de vida en conjunto.

Queremos agradecer al señor alcalde de Lima, a la Universidad de San Martín de Porres, a su programa de Educación Continua, y al canal de televisión USMP TV por su apoyo en la creación de este manual.

Este manual de inglés ha sido creado para ayudar a los taxistas a introducirlos en el mundo de la comunicación con turistas. En él, encontrarán frases y vocabulario útiles en su día a día, facilitando interacciones básicas como dar indicaciones, recibir pagos y mantener correspondencia con los pasajeros.

Con este material, no solo mejorarán la interacción con sus pasajeros, sino que también contribuirán a que la experiencia turística de nuestra ciudad sea positiva y colaboren al efecto recomendación de nuestra querida Lima.

¡Empecemos!





INTRODUCTION

Supporting the management and development of initiatives that benefit our fellow citizens has always been our top priority. In this sense, the incorporation of initiatives that help kickstart their professional progress will introduce them to a world of new opportunities for economic improvement, communication, and overall quality of life.

We extend our gratitude to the Mayor of Lima, the University of San Martín de Porres, its Continuing Education program, and USMP TV for their valuable support in bringing this manual to life.

This English manual has been created to help taxi drivers engage in communication with tourists. Inside, they will find useful phrases and vocabulary for their daily interactions, making basic exchanges like giving directions, receiving payments, and maintaining communication with passengers easier.

By using this material, taxi drivers will not only improve their ability to engage with passengers but also help create a positive experience for tourists in our city. In turn, this will contribute to Lima's reputation and encourage positive word-of-mouth recommendations.

Let's get started!





INDEX

MÓDULO 1 / INTRODUCCIÓN

- Saludos y despedidas 6
- El alfabeto 8
- Números 12
- Información personal 14
- Ocupaciones y países 18

MÓDULO 2 / EN LA CIUDAD

- Destinos y direcciones 23
- La ruta 26
- Ubicación 32
- Preposiciones de lugar 35
- El tráfico 38
- Transporte público 40

MÓDULO 3 / SERVICIOS DEL TAXI

- El carro 42
- Tarifas y peaje 44

MÓDULO 4 / RECOMENDACIONES

- Clima y turismo 49
- Atracciones turísticas 52
- Situaciones de emergencia 56
- Restricciones 57



ÍNDICE

INGLÉS PARA TAXISTAS

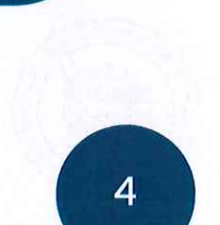


≡Welcome≡

¡Bienvenido al Programa de Inglés para Taxistas de Lima!

Este libro ha sido creado para ayudarte a fortalecer tus habilidades en el idioma inglés y facilitar la comunicación con pasajeros de diversas nacionalidades.

Entendemos lo fundamental que es para ti brindar un servicio excepcional a tus clientes, y dominar el inglés puede ser el factor decisivo que marque la diferencia en tu desempeño profesional.



En estas páginas, encontrarás una **variedad de lecciones y ejercicios** diseñados específicamente para situaciones que enfrentas regularmente en tu trabajo.

Desde presentarte, dar indicaciones y tarifas hasta mantener conversaciones básicas, este libro te proporcionará las herramientas necesarias para comunicarte de manera efectiva en inglés.

¿Listo para ampliar tus habilidades lingüísticas y ofrecer un servicio aún más excepcional a tus pasajeros internacionales? ¡Empecemos!



Greetings and farewells

Saludos y despedidas

Lo primero que necesitas para lograr una buena comunicación con tus clientes es el saludo, el cual depende del momento del día. También debes saber despedirte para concluir el servicio.



Good Morning

Buenos días
(hasta 12 m.)



Good Afternoon

Buenas tardes
(12 m. - 6 p. m.)



Good Evening

Buenas noches
(6 p. m. - 12 a. m.)



Hi, Hello / Hola

Puedes usar esta expresión en cualquier momento del día, es más informal.

Welcome / Bienvenido

Puedes usarlo para dar la bienvenida a la ciudad.

Good night / Buenas noches

Puedes usarlo en la noche, para ir a dormir.

Para despedirte, puedes usar las siguientes expresiones:

Good bye / Bye

Adiós

Have a nice day

Que tenga un buen día

Enjoy your visit

Disfrute su visita

Hope you enjoy the city

Espero disfrute la ciudad

Si recoges al pasajero a las 9 a. m.
¿Cómo saludarías?



Hi, I am Pedro.

Hola, soy Pedro.

Ahora que ya sabes saludar, es importante que aprendas a presentarte y a reconocer el nombre de la persona que toma el taxi por aplicativo, si es que estás usando uno.



Hello, my name is Pedro.

Hola, mi nombre es Pedro.

Are you Alice?

¿Es usted Alice?

Hi, Pedro. Yes, I am Alice.

Hola Pedro. Sí, soy Alice



Nice to meet you Ms. Alice.

Gusto en conocerla Srta. Alice.

Para presentarte, puedes usar dos formas. Completa las expresiones con tu nombre y repítelas en voz alta.

What's your name?

¿Cuál es su nombre?

My name is _____.

Mi nombre es _____.

I am _____.

Yo soy _____.



The alphabet

El alfabeto



Algunos nombres pueden ser complejos de entender o escribir, por lo cual es importante aprender a deletrear el alfabeto inglés.

A

/ei/

B

/bi/

C

/si/

D

/di/

E

/i/

F

/ef/

G

/dʒi:/

H

/etʃ/

I

/ai/

J

/dʒei/

K

/kei/

L

/el/

M

/em/

N

/en/

O

/oʊ/

P

/pi/

Q

/kju:/

R

/a:r/

S

/es/

T

/ti:/

**The vowels**

Pronuncia las vocales
A-E-I-O-U

U V W X Y Z

/ju:/

/vi:/

/'dʌb.əl.ju:/

/eks/

/waɪ/

/zi:/



Good morning. Welcome to Lima!
My name is Amaru Torres.

Nice to meet you Mr. Torres.
How do you spell your first name?

Gusto en conocerle Sr. Lopez. ¿cómo se deletrea su nombre?

It's A-M-A-R-U. Amaru



Entonces, la pregunta que debes realizar si deseas conocer cómo se deletrea una palabra o nombre es:

Excuse me, how do you spell your name?

It is ___ - ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Si puedes ver el nombre del cliente por el aplicativo pero quieres confirmar cómo se pronuncia, puedes preguntar:

Excuse me, how do you pronounce your name?



Pronunciation

Practica deletreando los nombres de tus familiares.

First name: Nombre
Last name: Apellido



EXERCISES



Te han solicitado un taxi por aplicativo para ir al aeropuerto a las 2 p. m.

¿Cómo saludarías al pasajero?

- a. Good morning
- b. Good evening
- c. Good afternoon

Quieres darle la **bienvenida** al pasajero a la ciudad, ¿qué expresión usarías?

- a. Have a nice visit.
- b. How do you spell your name?
- c. Welcome to our city.



Nickname: apodo
Please call me Pepe.
It is my nickname.



EXERCISES



El pasajero te pregunta nuevamente:

"What's your name?"

¿Cómo responderías?



.....

.....

El pasajero te pregunta:
"How do you spell it?"
¿Cómo deberías responder?

- a. Saludarle nuevamente
- b. Darle la bienvenida
- c. Deletrear tu nombre



The numbers

Los números



Las direcciones, edades, precios o distancias se expresan con números. Por ello, es muy importante conocerlos bien para tener una comunicación efectiva con el cliente.

0 zero		
1 one	11 eleven	21 twenty-one
2 two	12 twelve	22 twenty-two
3 three	13 thirteen	30 thirty
4 four	14 fourteen	40 forty
5 five	15 fifteen	50 fifty
6 six	16 sixteen	60 sixty
7 seven	17 seventeen	70 seventy
8 eight	18 eighteen	80 eighty
9 nine	19 nineteen	90 ninety
10 ten	20 twenty	100 one hundred

Escribe tu dirección exacta

I live at _____

Yo vivo en _____



Avenue: Avenida

Street: Calle

Road: Calle, carretera



Write the numbers

Escribe los números



It is a **50** minutes ride.

Es un viaje de 50 minutos.



It is **35** soles.

Es 35 soles.



En nuestras interacciones hacemos uso de los pronombres personales para reemplazar al sujeto del que estemos hablando. Además, para indicar información como nombres, edad, características, profesión y otros, usamos el verbo To be.

Subject Pronouns

Pronombres personales

I - yo

He - él

You - tú, ustedes

She - ella

We - nosotros

It - eso

They - ellos(as), esos(as)

Verb "To Be"

"Ser o estar"

I am

You, We, They are

He, She, It is

My wife is Julia. She is 54 years old.

My name is Ángel. I am from Huánuco.

Luciana and Nico are happy. They are 18 years old now.



My personal information

Mi información personal

Ahora aprenderás a preguntar y responder expresiones básicas sobre información personal que pueden ser útiles para construir afabilidad con el cliente.

What's your name?

¿Cómo te llamas?



My name is Pedro López.

Mi nombre es Pedro López.

Where are you from?

¿De dónde eres?

I am from Perú.

Yo soy de Perú.

How old are you?

¿Cuántos años tienes?

I am 42 years old.

Tengo 42 años.

What do you do?

¿Cuál es tu profesión?, ¿en qué trabajas?

I am a taxi driver.

Soy taxista.



What's your phone number?

¿Cuál es tu número de teléfono?

It is +51 987-765-543.

Es +51 987 765 543.

What music do you like?

¿Qué música le gusta?

I like cumbia music.

Me gusta la música cumbia.



Ahora es tu turno, completa con tu información personal:

What's your name? _____

Where are you from? _____

How old are you? _____

What do you do? _____

What's your phone number? _____

What music do you like? _____

EXERCISES

Select the right answer.

Escoge la respuesta correcta.

Mr. Lopez, _____?



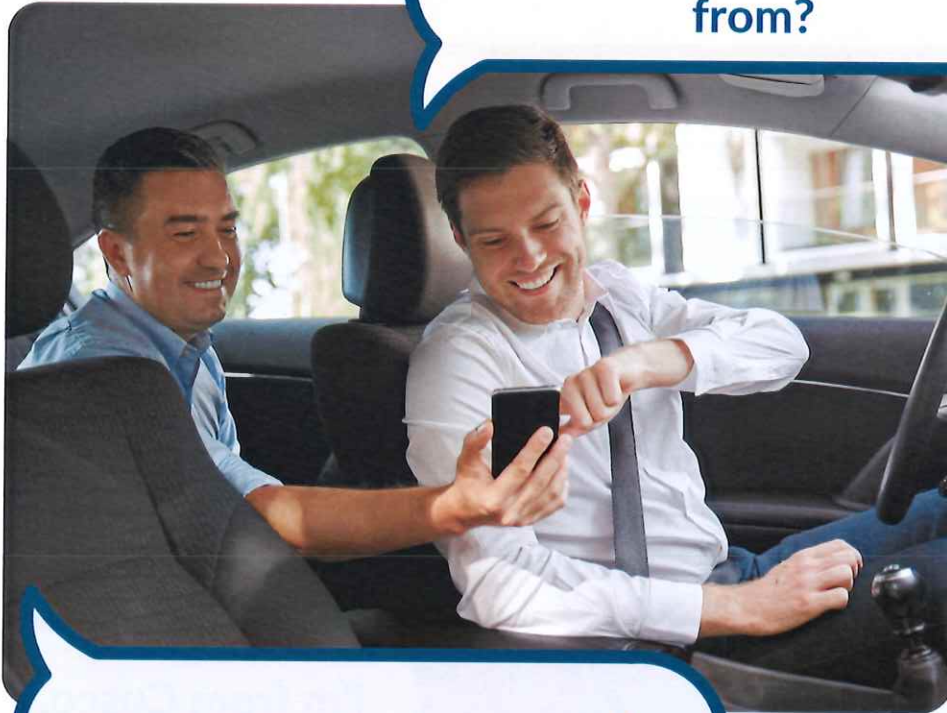
I'm from Cusco, Peru.

- a. What's your name?
- b. Where are you from?
- c. How are you?



EXERCISES

Brandon, where are you from?



.....
Look, my city is beautiful.

- a. I am Brandon Kumar.
- b. I live in Ottawa.
- c. I am from Montreal, Canada.



Jobs

Ocupaciones

Ahora te toca aprender algunas ocupaciones.



Teacher
Profesor(a)



Musician
Músico(a)



Singer
Cantante



Engineer
Ingeniero(a)



Farmer
Agricultor(a)



Lawyer
Abogado(a)



Doctor
Médico(a)



Police officer
Policía



Actor / actress
actor/actriz



Cook
Chef



Psychologist
Psicólogo(a)



Soldier
Militar



Soccer player
Jugador(a) de fútbol



Firefighter
Bombero



Architect
Arquitecto(a)



Waiter / Waitress
Mesero(a)



Journalist
Periodista



Entrepreneur
Emprendedor(a)



Countries (APEC)

Países (APEC)

Para compartirse información personal, es importante conocer los países en inglés. En esta ocasión aprenderás los 21 miembros del APEC.



Australia
Australia



Japan
Japón



Philippines
Filipinas



Brunei Darussalam
Brunei Darussalam



Republic of Korea
República de Corea - Corea del Sur



Russia
Rusia



Canada
Canadá



Malaysia
Malasia



Singapore
Singapur



Chile
Chile



Mexico
México



Thailand
Tailandia



People's Republic of China
República Popular de China



New Zealand
Nueva Zelanda



The United States
Estados Unidos



Hong Kong
Hong Kong



Papua New Guinea
Papua Nueva Guinea



Vietnam
Vietnam



Indonesia
Indonesia



Peru
Perú

EXERCISES

Select the right answer.

Escoge la respuesta correcta.

Mr. Pacheco. Where are you from?



I
But I live in Lima now.

- a. am from Cajamarca, Peru.
- b. am Gonzalo Pacheco.
- c. am 35 years old.





Mr. Kumar,
_____ in Canada?

I am a doctor and a writer. I
write about my patients.

- a. Where are you from
- b. What do you do
- c. What music do you like

Where are
you from?







SPEAKING PRACTICE

Práctica de conversación

Con un compañero o familiar practica saludar, presentarte, hacer preguntas y compartir un poco de tu información personal.



B: Good morning, Welcome to Lima, Mrs. Smith. My name is Alberto. You can call me Beto.

T: Hello Beto. Nice to meet you. I am Dorothea Smith. Please call me Thea



B: Nice to meet you, too. Sorry, how do you spell Thea?

T: It's T-H-E-A.

B: Got it! Thea, Where are you from?

T: I'm from Moscow, Russia. I'm a doctor there. I'm on vacation.

B: Nice! I hope you enjoy your visit.

T: Thank you Beto. That's really nice.



Destinations and address

Destinos y direcciones

Los pasajeros (passengers) tendrán distintos destinos en la ciudad, por lo que es importante conocer el vocabulario de locaciones, distritos y calles.



Airport

Aeropuerto



Church

Iglesia



Restaurant

Restaurante



Park

Parque



Hotel

Hotel



Market

Mercado



Hospital

Hospital



Train station

Estación de tren



Museum

Museo



Main Square

Plaza de Armas



Los nombres no se traducen: Miraflores, Lima, San Isidro

Completa con información de tu país o ciudad.

City
Ciudad



.....

.....

District
Distrito



.....

.....

Neighborhood
Vecindario



.....

.....

Avenue
Avenida



.....

.....

Street
Calle



.....

.....



Para mencionar ubicaciones, utilizamos preposiciones que dependen del tipo de lugar. Usamos "in" para distritos y ciudades, "on" para avenidas y calles, y "at" cuando indicamos una dirección o ubicación exacta.

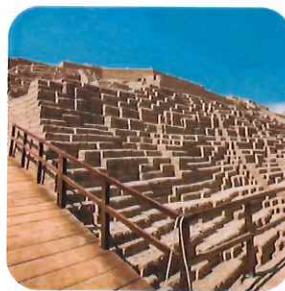
IN Callao, Pueblo Libre, Lince, a hospital

ON Aviación Av., Bellavista St.

AT José Larco 460 Avenue, at La Luz Clinic



___ Javier
Prado
Avenue



___ St. Gral.
Borgoña



Miraflores



___ Barranco



___ Kennedy
Park



___ 28 de
Julio



Avenue: Av.

Street: St.

Lane: Ln.

The route

La ruta

Ahora aprenderás expresiones útiles sobre lugares, la distancia o la ubicación.

Good afternoon! Could you take me to the Main Park in Barranco?

¡Buenas tardes!, ¿podría llevarme al parque principal de Barranco?



You mean the Main Square, right?

Se refiere a la Plaza de Armas, ¿cierto?



Sure, I know the place. It will take 30 minutes.

Claro, conozco el lugar. Tomará unos 30 minutos.

Exactly!

¡Exactamente!

Great! Let's go!



¡Genial! ¡Vamos!



Más adelante exploraremos temas como precios y peajes. Por ahora, nos centraremos en identificar correctamente el destino al que el pasajero desea llegar.



Veamos otro ejemplo:

Hi Pedro. How are you today?
Hola Pedro, ¿cómo estás hoy?

Good morning Alice. Fine, thanks.
Buen día Alice. Bien, gracias.

Where can I take you today?
¿A dónde la llevo hoy?

First, I need to go to the market in Magdalena. Do you know it?
Primero, necesito ir al mercado de Magdalena, ¿lo conoces?

Can you show me on the map?
¿Puede mostrármelo en el mapa?

Sure! Here.
Claro, aquí.

Oh, it is close!. I know it. Let's go.
¡Oh!, está cerca. Lo conozco. Vamos.

En este caso Pedro y Alice ya se conocían por un servicio anterior y al realizar un buen servicio, Alice volvió a reservar el taxi con él.



How are you today?

¿Cómo estás hoy?



Great: Muy bien



Fine: Bien



So - so: Más o menos



Not so good: No tan bien



Algunas expresiones comunes que puede usar el pasajero para preguntar por un destino pueden ser las siguientes:



Can you take me to ____?

¿Me puede llevar a ____?

Do you know the place?	¿Conoce el lugar?
How long will it take?	¿Cuánto demorará?
I'm in a rush/hurry.	Estoy apurado(a).
I'm a bit late.	Estoy un poco tarde.
Is this the quickest way?	¿Es la vía más rápida?
Can you pass by Kennedy Park?	¿Podría pasar por el parque Kennedy?
Please, wait for me.	Por favor, espéreme.
Can you please drive a bit slower?	¿Podría manejar un poco más lento, por favor?



Thank you
Gracias





Where can I take you?

¿A dónde le puedo llevar?

What's your destination?	<i>¿Cuál es su destino?</i>
It will take <u>50</u> minutes.	<i>Llegaremos en <u>50</u> minutos.</i>
Are you in a hurry/rush?	<i>¿Está apurado(a)?</i>
Can you show me your destination on the map?	<i>¿Podría mostrarme su destino en el mapa?</i>
It is very close.	<i>Está muy cerca.</i>
It is pretty far away.	<i>Está bastante lejos.</i>
I can take <u>4</u> passengers.	<i>Puedo llevar <u>4</u> pasajeros.</i>
Sorry, I don't understand.	<i>Disculpe, no entiendo.</i>
Could you repeat, please?	<i>¿Podría repetir, por favor?</i>
Can you speak slowly, please?	<i>¿Podría hablar despacio, por favor?</i>

You're welcome

De nada



EXERCISES

Select the right answer.

Escoge la respuesta correcta.

Mr. Pacheco. _____

_____?



It will take about 30 minutes.

- a. I'm in a hurry.
- b. How long will it take?
- c. How are you?



What: Qué
When: Cuándo
When: Dónde





SPEAKING PRACTICE

Práctica de conversación

Ahora practica esta conversación utilizando las expresiones aprendidas.



B: Good afternoon. Where can I take you?

T: Hi. To the train station, please.



B: Ok. Which train station?

T: This one. Can you see it on the map?

B: Sure. It is San Borja train station. It is close.

T: How long will it take? I'm in a hurry.

B: It will take about 15 minutes.

T: That's great! Let's go.



Location

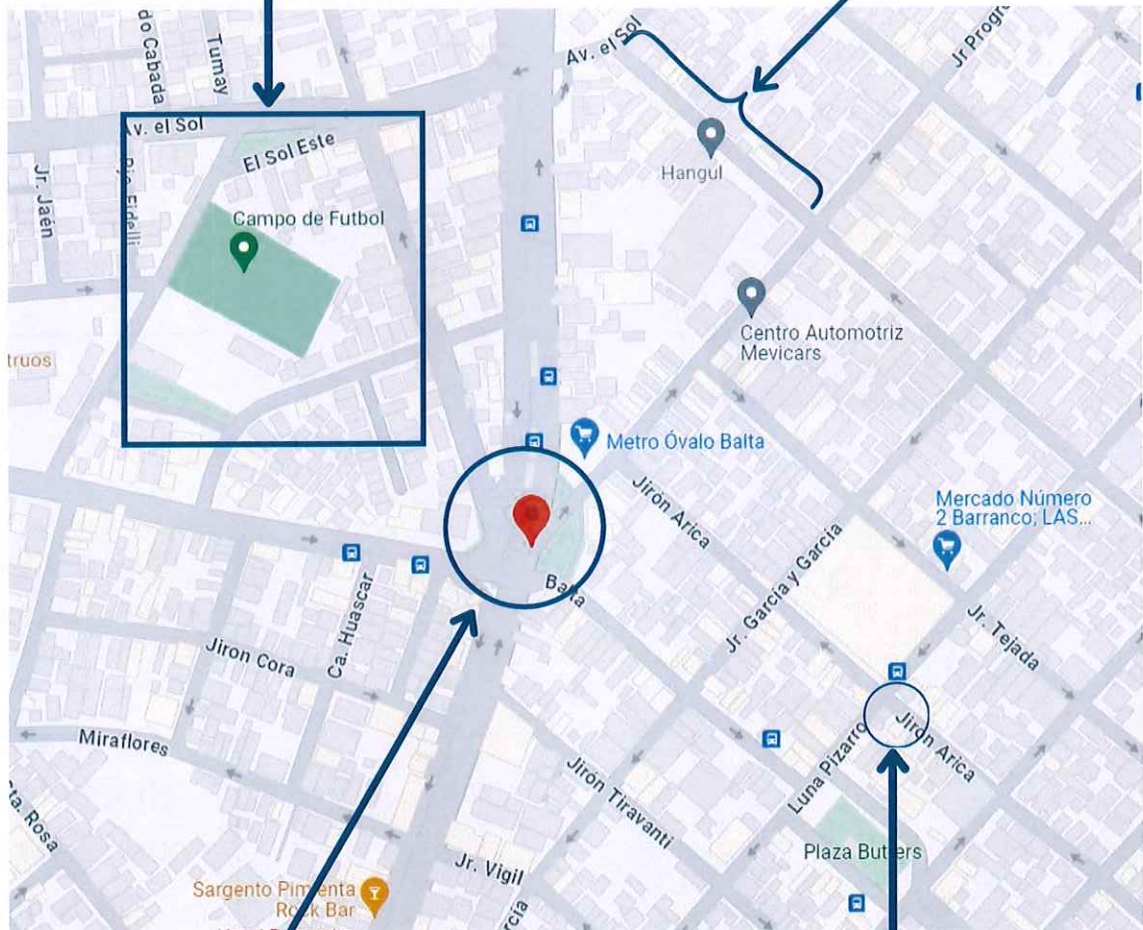
Ubicación

Ahora vas a aprender a reconocer las partes de un mapa y dar indicaciones.

THE MAP

Square block
Manzana

Block
Cuadra



Roundabout
Óvalo

Corner
Esquina





Go straight
Ve de frente

Go straight
two blocks on
Lampa Street.



Turn left
Dobla a la izquierda

Turn left on
Huallaga
Street.



Turn right
Dobla a la derecha

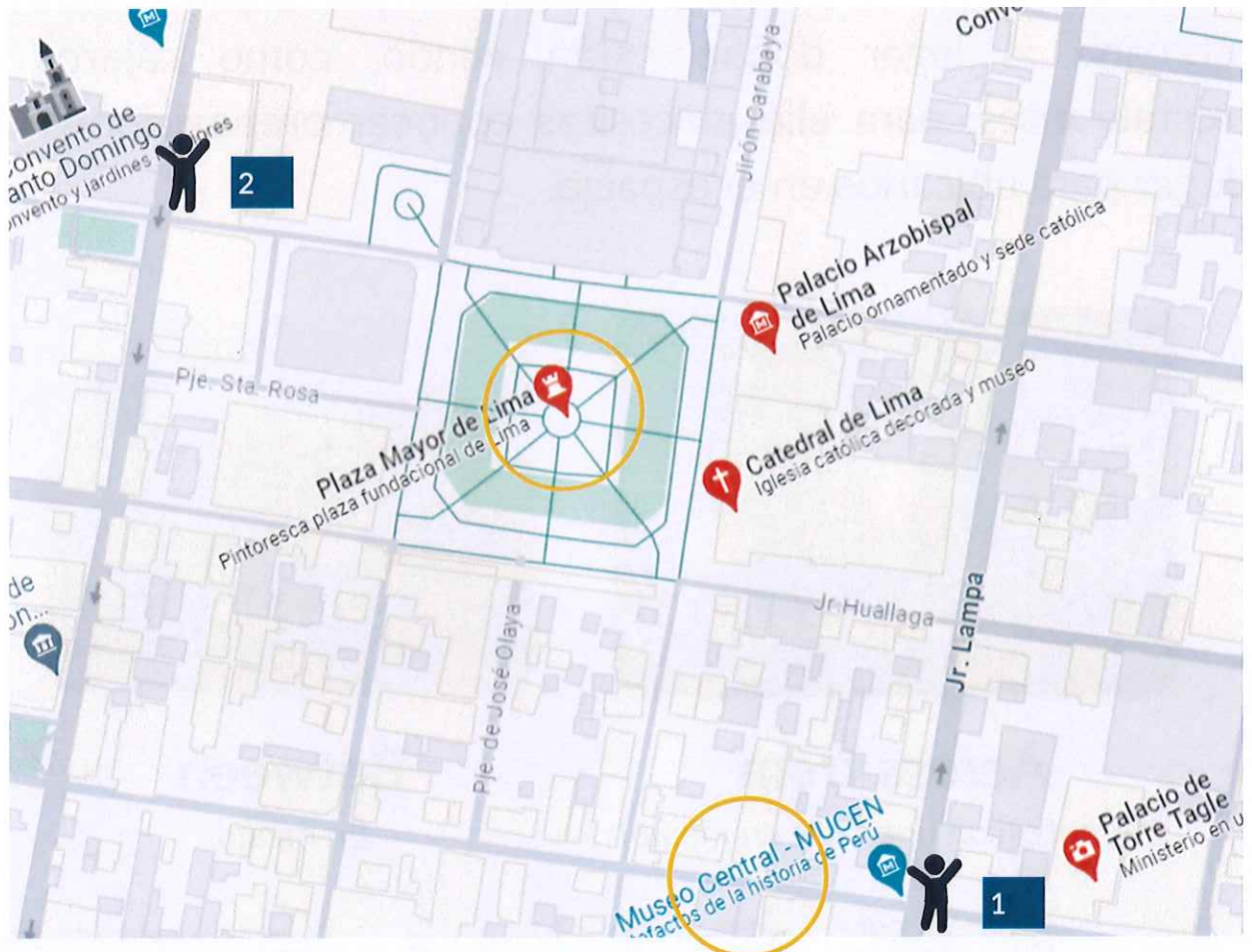
Go straight
three blocks
and **turn right**
on Junin
Street.



EXERCISE

Select the right answer.

Escoge la respuesta correcta.



1. To go to the Main Square you have to:

- a. Turn left one block
- b. Go straight one block, turn left, and go straight one block.
- c. Go straight one block and turn right

2. To go to the Central Museum, you have to:

- a. Go straight two blocks, turn left, and go 3 more blocks.
- b. Turn left 3 blocks.
- c. Go straight 3 blocks and turn right



Prepositions of place

Preposiciones de lugar

Muchas veces los pasajeros preguntan por alguna locación cercana al lugar donde están yendo, como cajeros o restaurantes; para ello, necesitas conocer preposiciones de lugar para ubicarlos en el espacio.



Across from

Al frente (con una calle en medio)



Between

En medio



Next to

Al lado



In front of

*Delante
(sin calle en medio)*



Behind

Detrás



near: cerca
far: lejos



Pregunta por un lugar en general



Is there an ATM near here?
¿Habrá un cajero cerca de aquí?

Yes, it is. It's across from the library.
Sí hay. Está al frente de la librería.



Pregunta por un lugar en específico



Where is the nearest hotel?
¿Dónde está el hotel más cercano?

It's on Larco Avenue. Go one block. It's
in the middle of the block.
*Está en la av. Larco. Avanza una cuadra,
está al medio de la cuadra.*



Haz memoria. ¿Cómo escribirías tu dirección?

Where do you live?
¿Dónde vives?



I live at

Vivo en



EXERCISE

Complete with the right preposition.

Completa con la preposición correcta.



Is there a coffee shop near here?



Yes, it is.

It is _____ the hotel.

Where is the bus stop?



It is _____ the library.



Where is the Rebagliati Hospital?



It is on Rebagliati Avenue. It is _____ Roky's restaurant.



The Traffic

El tráfico

Ahora veamos un poco de vocabulario sobre el tráfico de la ciudad.



Rush hour

Hora punta



Stuck in traffic

Atrapado en el tráfico



Pollution

Contaminación



Population

Población



Public transportation

Transporte público



Traffic Light

Semáforo



red

Stop

Parar



yellow

Wait

Esperar



green

Go

Avanzar



Heavy traffic: Tráfico pesado

Light traffic: Tráfico ligero

TRAFFIC IN LIMA

The population in my country is quite large and there are different types of public transportation. However, many old cars still cause a lot of pollution. In Lima, rush hour is usually at 6 p.m. and unfortunately I always get stuck in traffic there.



Acabas de leer un párrafo sobre el tráfico en Lima. De esta manera puedes describirle al pasajero o turista cómo es el tráfico en tu ciudad y proporcionarle información sobre las horas en que suele estar más congestionado.



1. The _____ in Callao is more than 1 million.

- a. Population
- b. Rush
- c. Traffic



2. Alice got _____ in traffic and was late to the concert.

- a. Rush
- b. Stuck
- c. Going



Pronunciation

Lee en voz alta el párrafo sobre el tráfico en Lima.

Public transportation

Transporte público

Todas las ciudades tienen un sistema de transporte público y algunos turistas desean vivenciarlo. Veamos los tipos de transporte público en la ciudad, puedes escribir ejemplos en las líneas punteadas.



Metro

Metro



Subway

Metro subterráneo



Fast bus service

Autobús de tránsito rápido



Express bus

Bus exprés





Thanks for the ride, Pedro. From here, how can I go to “Jirón de la Unión”?

Gracias por el viaje Pedro. Desde aquí, ¿cómo puedo llegar al Jirón de la Unión?

You can take the Metropolitano. There is a bus station right across from here.

Puede tomar el Metropolitano. Hay una estación justo al frente.



Ahora puedes responder la pregunta dando indicaciones con el sistema de transporte público.



Thanks for the ride, _____. From here, how can I go to “Museo de la Nación”?

You can take _____

_____.



Underground: otra palabra para metro subterráneo



The car

El carro

Ahora vas a aprender algunas partes del carro y expresiones sobre comodidades o restricciones que pueden surgir durante el viaje.



Window

Ventana



Door

Puerta



Boot

Maletera



Tire

Llanta



Seat

Asiento



Seat belt

Cinturón de seguridad



Handle

Manija



Mirror

Espejo



AC / Air conditioner

Aire acondicionado



Luggage

Equipaje



Practice

Cada vez que entres a tu auto practica decir el vocabulario en voz alta.



Passenger usual expressions

Can you open the window?	<i>¿Puede abrir la ventana?</i>
Can you close the window?	<i>¿Puede cerrar la ventana?</i>
Could you lock the door?	<i>¿Puede asegurar la puerta?</i>
Could you turn on the AC?	<i>¿Puede encender el aire acondicionado?</i>



Taxi driver usual expressions

Put on your seat belt, please.	<i>Abróchese el cinturón, por favor.</i>
Do you need help with your luggage?	<i>¿Necesita ayuda con su equipaje?</i>
No smoking, please.	<i>No fumar, por favor.</i>
Could you close the door?	<i>¿Podría cerrar la puerta?</i>
Please, don't eat in the car.	<i>Por favor, no coma en el auto.</i>
I can put your luggage in the boot if you wish.	<i>Si desea, puedo poner su equipaje en la maletera.</i>

Fare and toll

Tarifa y peaje

Llegó el momento de conocer expresiones sobre el costo del servicio y peajes que se pueden presentar en la ruta.

Thanks for the ride. How much is it?
Gracias por el viaje. ¿Cuánto sería?



It is 45 soles.
Son 45 soles

Here you go 50 soles. Keep the change.
Aquí tiene 50 soles. Conserve el vuelto.

Thanks for the tip. Have a nice day.
Gracias por la propina. Tenga un buen día.



Bills
Billetes



Tip
Propina



Coins
Monedas



Fee
Tarifa



Change
Vuelto




Expressway
Vía rápida

How long: Cuánto (tiempo)


How much: Cuánto (dinero)



Algunos clientes preguntan por una ruta rápida, esto puede incluir una vía que necesite peaje. En ese caso se debe mencionar que la ruta incluye una tarifa extra.



Excuse me, can we take the quickest way? I'm in a hurry.
Disculpe, ¿Podemos tomar la vía más rápida? Estoy apurado



We can take the expressway, but there's an extra fee. Is that okay?
Podemos tomar la vía rápida, pero hay una tarifa extra. ¿Estaría bien?

Sure, thanks.
Sí, gracias.

How much is the fare?	¿Cuál es el precio?
Here is your change.	Aquí está su vuelto.
The total price is S/ ____ .	El precio total es S/ ____ .
Do you have smaller bills?	¿Tiene billetes más pequeños?
There is a toll/extra fee.	Hay una tarifa extra de peaje.

EXERCISE

Select the right answer.

Escoge la respuesta correcta.

Mr. Pacheco. Can you _____
_____?



Sure. It is a hot summer.

- a. turn on the AC
- b. put on some music
- c. fasten your seat belt

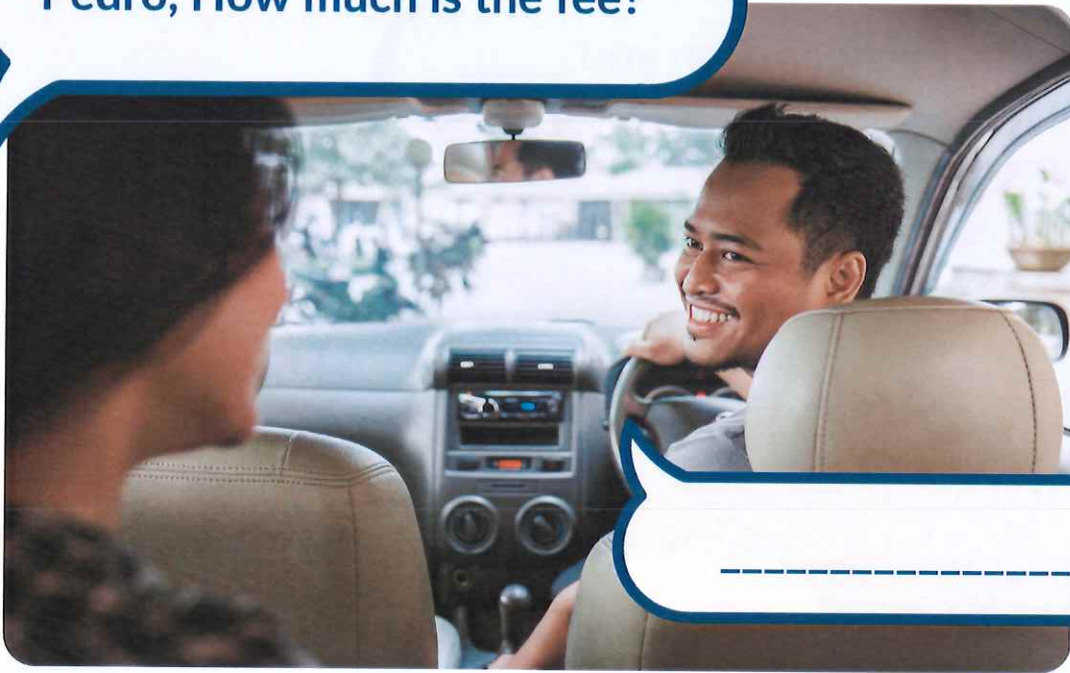


¿Cómo le pedirías al pasajero que
no fume?



Select the right answer.
Escoge la respuesta correcta.

Pedro, How much is the fee?



_____.

- a. There's an extra fee.
- b. Do you need help?
- c. It is 7 soles.

¿Cómo preguntaría el pasajero sobre la tarifa total del viaje? ¿Cómo responderías?



.....

.....



SPEAKING PRACTICE

Práctica de conversación

Ahora practica una conversación sobre tarifas del servicio.



B: Good evening. Where are you going?

T: Hi. To the Main Theater, please.



B: We have two routes. The fastest includes a tollway fee. Which do you prefer?

T: I'm in a hurry. The quickest way please.

B: ...Ok, here we are.

T: How much is the total price?

B: It is 48 soles, including the toll.

T: Here you go, 60. Keep the change

B: Thank you. Enjoy your performance.



Weather and tourism

Clima y turismo

Durante el trayecto muchas veces surgen conversaciones sobre el clima o lugares que puedes recomendar. Estos temas son útiles para amenizar el viaje y entablar una conversación amigable.

The Seasons



Summer

Verano



Winter

Invierno

Autumn

Otoño



Spring

Primavera

The Months

January
Enero

April
Abril

July
Julio

October
Octubre

February
Febrero

May
Mayo

August
Agosto

November
Noviembre

March
Marzo

June
Junio

September
Setiembre

December
Diciembre



High season

Temporada alta



Windy
Ventoso



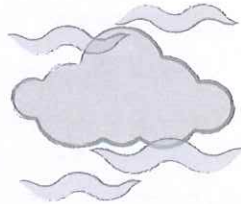
Rainy
Lluvioso



Sunny
Soleado



Stormy
Tempestuoso

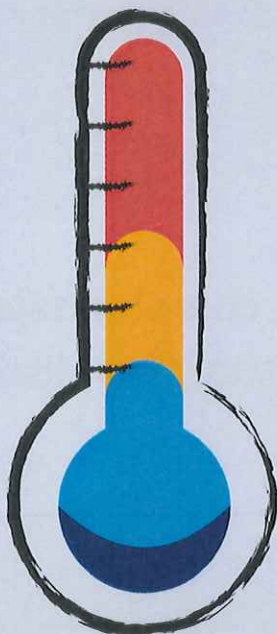


Foggy
Neblinoso



Cloudy
Nublado

The Temperature



Hot
Caliente

Warm
Cálido

Cold
Frío

When is high season in Peru?

¿Cuándo es temporada alta en Perú?



When is cold and windy in Callao?

¿Cuándo es frío y ventoso en Callao?





Amaru, tell me, when is high season in Lima?

Amaru, cuéntame, ¿cuándo es temporada alta en Lima?

It is from december to february.

Es de diciembre a febrero.



Why? How is the weather?, Is it fall?

¿Por qué?, ¿cómo es el clima? , ¿es otoño?

It is summer. It is hot and sunny. People come to go to the beach and party.

Es verano. Es caluroso y soleado. Las personas vienen para irse a la playa y de fiesta.

Oh, sounds fun!

Vaya, ¡suena divertido!

Ahora puedes conversar sobre el clima con el pasajero y sugerirle la mejor temporada para visitar las distintas ciudades del Perú.



How is the weather today?

¿Cómo está el clima hoy?

.....

.....

Tourist attractions

Atracciones turísticas

Finalmente, los pasajeros a menudo tendrán curiosidad sobre las diferentes actividades que pueden hacer en la ciudad. Por eso, es útil tener recomendaciones de lugares, ya que como taxista, eres quien mejor conoce la ciudad.



Amaru, what things can you advise me to do these days?

Amaru, ¿qué actividades me recomiendas hacer estos días?

You have many places to visit here. We have a lot of cultural activities.

Tienes muchos lugares que puedes visitar. Hay varias actividades culturales.



I would like to go to a place with good food and maybe see traditional dances.

Me gustaría ir a un lugar con buena comida y quizá ver bailes tradicionales.

You could go to “Brisas del Titicaca” in Lima Downtown or La Candelaria in Barranco.

Podrías ir a Brisas del Titicaca en el Centro de Lima o a La Candelaria en Barranco.



My recommendations

Mis recomendaciones

Completa con tus propias recomendaciones de actividades o lugares por visitar.



Recommendations for places to eat.

Recomendaciones de lugares para comer.

[illegible]



Recommendations for cultural attractions.

Recomendaciones de atracciones culturales.



Handwriting practice area with horizontal dashed lines.





Recommendations for places to dance.

Recomendaciones de lugares para bailar.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Emergency Situations

Esperemos que no sea necesario, pero siempre es bueno estar preparado para situaciones de emergencia. Puede ser un accidente o que el pasajero sufra algún percance. A continuación tienes algunas expresiones útiles para ello.



Taxi driver useful expressions



Are you feeling ok?	<i>¿Se siente bien?</i>
Do you need some water?	<i>¿Necesita un poco de agua?</i>
Can you breathe well?	<i>¿Puede respirar bien?</i>
Do you need me to call someone?	<i>¿Necesita que llame a alguien?</i>
We can stop if you need it.	<i>Podemos estacionarnos si lo necesita.</i>
Here, you can take some water.	<i>Tenga, puede beber un poco de agua.</i>
There's been an accident. We should change the route.	<i>Ha habido un accidente. Deberíamos cambiar la ruta.</i>

Restrictions

Quizá hayan ocasiones donde por alguna razón no puedas dar el servicio o haya surgido una emergencia. Para estas situaciones puedes utilizar las siguientes expresiones.



Taxi driver useful expressions



Sorry, that is out of my boundaries.	<i>Disculpe, ese destino está fuera de mi área.</i>
My car needs maintenance	<i>Mi carro necesita mantenimiento.</i>
I can call another driver for you.	<i>Puedo llamar a otro conductor para usted.</i>
I have to return the car on time.	<i>Debo regresar el carro a tiempo.</i>
I have an emergency.	<i>Tengo una emergencia.</i>
Sorry, I don't go to the airport.	<i>Disculpe, no voy al aeropuerto</i>
I'm done for the day.	<i>He terminado por este día.</i>





SPEAKING PRACTICE

Práctica de conversación

Practica esta conversación de un servicio completo, agregando recomendaciones turísticas.



B: Good morning, Sara. How are you today?

S: Hi, Beto. Great, thanks.



B: Where can I take you today?

S: I need to go to the beach. I'm late to see my friends.

B: Do you need to put your luggage in the trunk?

S: No thanks, I'll keep it with me.
How long will it take to the beach?

B: About 40 minutes. We can take the expressway, but there's an extra fee. Is that okay?

S: Sure, no problem. The faster, the better.

B: Please buckle up.





S: And Beto, tell me, what place do you recommend to eat near Miraflores?



B: Oh, I know some good places. Do you like "ceviche"?

S: Sure! I love ceviche.

B: Then you should try "Buenazo Mar". It's on Larco Avenue, across from the bank.

S: Oh, great. I'll have lunch there.

B: Ok, we have just arrived.

S: How much is it?

B: It is 50 soles, including the extra fee.

S: Perfect. Here you go, 70. Keep the change.

B: Thanks a lot! Enjoy your day.

S: Thank you. Bye.



Buckle up (colloquial)
Fasten your seatbelt (formal)

Abrocharse el cinturón





SPEAKING PRACTICE

Práctica de conversación

Practica esta última conversación donde taxista y cliente no se conocen previamente.



B: Good morning. Where can I take you?



O: Good morning, Sir. Do you go to Kennedy Park?

B: Sure.

O: How much is the fare?

B: It will be 35 soles.

O: How long will it take?

B: It will take 25 minutes.

O: Ok, let's go.

B: Don't forget to lock the door.

O: Thanks. Could you turn off the A/C? I feel cold.

B: Of course.

O: Sir, I would like to do some cultural activities.
What places do you recommend?

B: What type of places would you like to visit?
Art galleries, museums or concerts?





O: Museums and art galleries.



B: You could go to "Museo de la Cultura". It's on Alfonso Ugarte Av. It's about art and culture from Peru.

O: Sounds great!

B: Well, we've arrived, Ma'am.

O: Olivia, my name is Olivia. What's your name Sir?

B: I'm Pedro.

O: What's your phone number, Pedro?
I'd like to book a taxi next time.

B: Thank you. It is 987-654-321.

O: Perfect, Pedro. Here you go. Keep the change.

B: Thanks for the tip, Olivia. Have a nice day.

O: You're welcome, Pedro.



Hemos llegado al **final de nuestro libro**.
Espero que hayas **disfrutado la ruta del aprendizaje** del inglés y que las lecciones y ejercicios proporcionados en este libro hayan sido útiles y que **te sientas más seguro** al comunicarte con pasajeros de habla inglesa.

Recuerda que el **aprendizaje del inglés es un viaje continuo**, y estoy segura de que seguirás avanzando en tu camino hacia la fluidez.

¡**Gracias por confiar** en este programa y por permitirme ser parte de tu proceso de aprendizaje! ¡**Te deseo todo el éxito** en tus futuras aventuras lingüísticas y profesionales!



El presente documento es propiedad de la Gerencia de Movilidad Urbana y no debe ser utilizado para fines comerciales. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado. Este documento es propiedad de la Gerencia de Movilidad Urbana y no debe ser utilizado para fines comerciales. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado.

INGLÉS

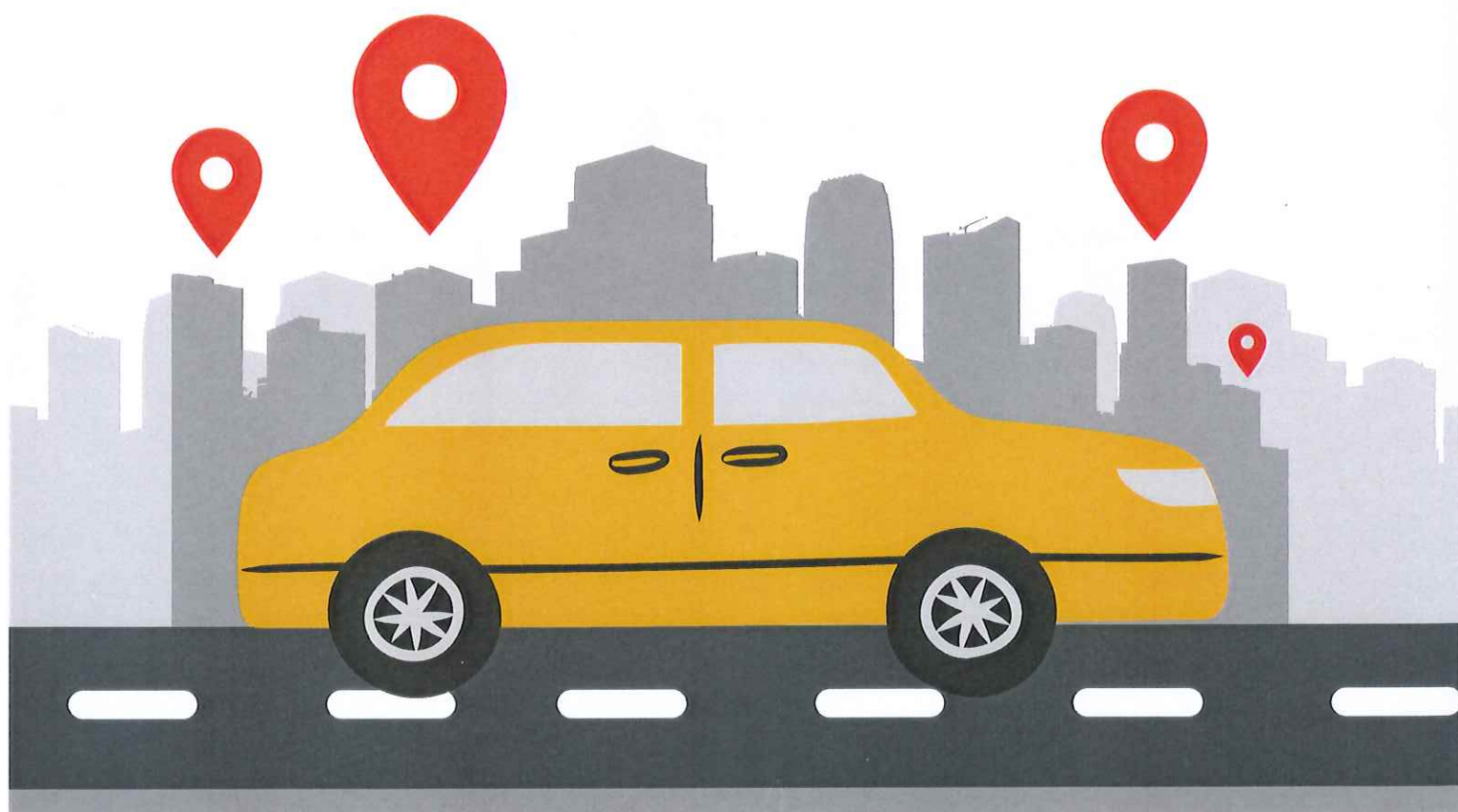
PARA

TAXISTAS

Este documento es propiedad de la Gerencia de Movilidad Urbana y no debe ser utilizado para fines comerciales. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado. Este documento es propiedad de la Gerencia de Movilidad Urbana y no debe ser utilizado para fines comerciales. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado.



ENJOY THE TRIP



INGLÉS PARA TAXISTAS







Lima es una ciudad con mucho potencial turístico y nuestro objetivo es posicionarla como uno de los principales destinos, compitiendo con ciudades como Cartagena de Indias y Sevilla, pero para lograr este ambicioso objetivo, necesitamos del esfuerzo de todos, principalmente de los operadores de servicios.

Mediante esta iniciativa que promueve el aprendizaje del idioma inglés para el taxista, buscamos la profesionalización del servicio del transporte, permitiendo que el turista que llega a la capital del Perú viva una experiencia agradable.

Asimismo, estamos ejecutando importantes proyectos paisajísticos en el Centro Histórico y organizando eventos culturales y artísticos de talla mundial que atraerá un gran flujo de turistas. Para ello, es fundamental estar preparados.

