

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

[Handwritten signatures on the left margin]

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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

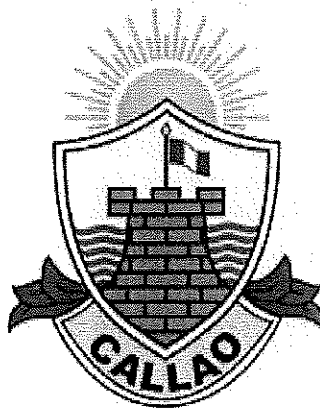
INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS-1

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE ALIMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA-PCA

L
sl
ph

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGÍSTICA	Folio N° 270
--	---------------------

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.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	Folio N°
	269

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

L
R
A

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.
- 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.

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 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.*

1.7. 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.

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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.

L
R
/



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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

2
X
H

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitar-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.

[Handwritten signatures]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

L
R
H

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
RUC N° : 20131369558
Domicilio legal : JR.PAZ SOLDAN 252-CALLAO
Teléfono: : 01-2016411
Correo electrónico: : logistica.procesos.mpc03@gmail.com
lucyruizbenavides@gmail.com
mariselachumpen@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE ALIMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA-PCA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 correlativo N° 001-2024-AS-024-2024-MPC-OGAF de fecha 28 de junio del 2024.

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 SUMA ALZADA, 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 el plazo de 365 días calendarios, que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita el cual deberá de solicitarse en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao en la Oficina de Logística; sitio: Palacio Municipal en Jr. Paz Soldán 252-Callao.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – ley de contrataciones del estado modificado por el Decreto Supremo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 006-2019-OSCE/CD
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Civil Peruano vigente
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- RM. N°258-2020-MTC-01-Transporte terrestre.

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

[Handwritten signatures]

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- 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)**

³ La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) La documentación relacionada a las unidades vehiculares tipo furgón según las exigencias requeridas en el punto 6.2 de los términos de referencia que sustenten lo siguiente: (Capacidad de 10TM como mínimo; Antigüedad no mayor de 10 años de fabricación y/o modelo desde la fecha de presentación de oferta; Copia de tarjeta de propiedad; SOAT vigente; certificado de revisión técnica vehicular vigente, de corresponder.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- g) 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)**
- h) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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".

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta	:	000-4669185
Banco	:	SCOTIABANK
N° CCI ⁷	:	009-283-000004669185-33

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) La documentación para la acreditación de los choferes para los Camiones Furgón (Licencia de conducir categoría A-III a vigente como mínimo; Copia de Record de conductor expedido por la Dirección de circulación y seguridad vial de la Dirección General de transporte terrestre sin registro de infracciones y/o papeletas pendientes y Copia de documentos que acrediten la experiencia como mínimo 05 años como conductor en funciones de servicios de transporte y/o traslado de alimentos).

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- l) La documentación para la acreditación de los choferes para las Camionetas tipo PICK UP (Licencia de conducir categoría A-1 vigente como mínimo, SOAT vigente y Revisión técnica vehicular vigente de corresponder).

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 en 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 Estado¹².
- 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGÍSTICA	Folio N°
	252

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de la entidad, sito en: Palacio Municipal en Jr. PAZ SOLDAN 252-CALLAO.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS** y en soles, de forma mensual.

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 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de actividades efectuado por el contratista por cada servicio mensual realizado con el respectivo sustento fotográfico de la salida y llegada a cada centro de acopio atendido.
- Comprobante de pago.
- Copia de Guía de Remisión de Transportista
- Copia de la Pecosa consignando las cantidades precisas que se trasportan.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística, sitio en el tercer piso del Palacio Municipal, en JR.PAZ SOLDAN 252-CALLAO.

[Handwritten signatures]

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



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE ALIMENTOS PARA LA DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA PCA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de transporte y traslado de alimentos para la distribución de los insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria - PCA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública se sustenta en la necesidad de abastecer productos alimenticios a los comedores dentro de la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao para el Programa de Complementación Alimentaria - PCA, que busca dar subsidio exclusivamente a la preparación de alimentos y así cumplir con las metas establecidas, brindando una mejor calidad de vida a los beneficiarios finales.

3. ANTECEDENTES

El Programa de Complementación Alimentaria (PCA) es el programa que brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los centros de atención agrupados en sus diversas modalidades, es un Instrumento de la programación presupuestaria del gasto público, que tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer por una entidad durante un año fiscal determinado.

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) dicta los lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del PCA.

La Subgerencia de Programas Transferidos dependiente de la Gerencia de Programas Sociales, no cuenta con unidades móviles apropiadas para realizar el transporte y traslado de los Bienes estratégicos y no estratégicos para la distribución y abastecimiento a los centros asistenciales de la red encargada del Programa de Complementación Alimentaria a nivel de la Provincia Constitucional del Callao; por lo que resulta necesario atender el presente requerimiento de contratación del servicio de transporte y traslado de alimentos para la distribución de los insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria - PCA.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Cumplir eficientemente con las metas del Programa de Complementación Alimentaria PCA Comedores, en lo referido para la entrega de los alimentos que servirán para la atención de los beneficiarios finales del programa.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración	250
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Programas Sociales	04
Subgerencia de Programas Transferidos	

4.2 Objetivo Especifico

Contratar a una persona jurídica o natural para que brinde el servicio de transporte y traslado de alimentos; que coadyuvará al cumplimiento de las metas establecidas por la entidad.

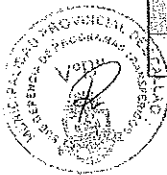
5. AREA USUARIA

Sub Gerencia Programas Transferidos dependiente de la Gerencia de Programas Sociales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente servicio tiene por finalidad la carga, descarga, traslado y distribución de alimentos mediante el uso de unidades vehiculares tipo camión furgón de 10 TM como mínimo, destinados al uso exclusivo de traslado de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria – PCA, los mismos que no deberán transmitir a los bienes materia de transporte, características indeseables que impidan su consumo; dichos vehículos deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Título V Capítulo II del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-S.A. y sus respectivas modificatorias, de corresponder.

ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	U.M	CANT
1	90.15.0007.0001	TRANSPORTE Y TRASLADO DE ALIMENTOS	SERVICIO	12



El servicio de carga, descarga, traslado y distribución de alimentos será desde el almacén de la Subgerencia de Programa Transferidos ubicado en la Av. 2 de mayo cdr.7 (cruce con Jr. Ayacucho) hasta los puntos descritos en el Anexo N° 1; para ello el contratista pondrá a disposición de la entidad un equipamiento estratégico de cuatro (04) unidades vehiculares tipo camión furgón de 10 TM como mínimo y cuatro (04) camionetas Pick Up por cada día.

En cada servicio se trasladará la cantidad aproximada de 93 a 97 TM de alimentos, el reparto será en los distritos de Callao, Bellavista, la Perla, Carmen de la Legua, Mi Perú y Ventanilla. El servicio, se **realizará en dos días por cada mes**. El área usuaria coordinará con el contratista para definir las rutas y cantidades finales a transportar.

U.M.	DÍAS	CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR	CANTIDAD
Servicio	Día 01	Camión furgón de capacidad mínima de 10 toneladas	04 unidades
	Día 02	Camión furgón de capacidad mínima de 10 toneladas	04 unidades
Total, de unidades a considerar al mes			08 unidades

Acreditación:

Copia de los 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 (no se aceptara declaración jurada para acreditar el equipamiento estratégico) en la presentación de ofertas.

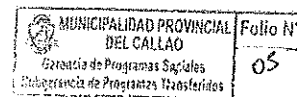
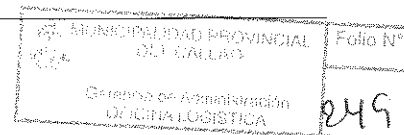


Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



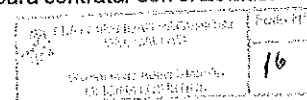
GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.1 Requisitos Mínimos del Postor

- ✓ No encontrarse inhabilitado, ni suspendido, ni impedido para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Contar con RNP como proveedor de servicios.



6.2 Recursos provistos por el contratista

> VEHÍCULOS DE CARGA PARA TRANSPORTE

- Cantidad: 04 Camiones por día.
- Tipo de Camión: furgón cerrado.
- Capacidad de carga útil: mínimo 10 TM.
- Debe contar con SOAT vigente.
- La unidad debe contar con certificado de revisión técnica vigente, limpio, el compartimiento destinado a carga debe estar separado de la cabina de conducción, debe evitar la contaminación de los bienes de traslado.
- Antigüedad de la unidad: No mayor de 10 años de fabricación y/o modelo desde la fecha de presentación de oferta.
- El costo del combustible será asumido por el contratista.
- Cada unidad de transporte contará con medios de comunicación móvil (celular y/o radio que permita la comunicación fluida con el área usuaria), asimismo deberá contar con dispositivo de monitoreo y rastreo (GPS).
- Botiquín de primeros auxilios por cada unidad vehicular.
- Extintor tipo ABC de 9 Kg. Como mínimo.
- 02 triángulos y 02 conos de seguridad.
- La unidad vehicular será absolutamente cerrada, deberá ser impermeable de modo que no exista escurrimientos de líquidos o sólidos a la vía pública y emanaciones de olores que generan molestias o riesgos a la comunidad.
- Asimismo, el postor y/o contratista debe contar con cuatro (04) vehículos tipo furgón de 10 TM como mínimo como retén, en iguales condiciones o mejores a los ofertados y que no infieren gasto alguno a la Municipalidad Provincial del Callao; el postor deberá acreditar la disponibilidad de dichos vehículos para la admisión de la oferta debiendo acreditarlo con copia simple de la Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías emitido por el MTC, copia simple del SOAT vigente, copia simple de la tarjeta de propiedad y copia simple del Certificado de Revisión Técnica Vehicular, de corresponder.
- Asimismo, el Contratista deberá cumplir con los requisitos de transporte establecidos en el D.S. N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- El contratista se obliga a contratar y presentar antes del inicio de la ejecución del servicio una póliza de seguros con cobertura mínimo de 110 mil soles, la póliza debe cubrir específicamente: robo por asalto, accidente al medio de transporte, daño malicioso, carga y descarga; este será presentado un día antes del inicio del servicio, mismo que será verificado por el área usuaria; cabe precisar que la póliza deberá mantenerse vigente durante toda la prestación del servicio.
- Debe contar con seguro de transporte de carga mención en productos de abarrotes en general, este será presentado al inicio de la prestación, mismo que será verificado por el área usuaria.
- El postor y/o contratista deberá contar con Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías emitido por el MTC.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

➤ **Conductores por Camión Furgón**

- Cantidad de choferes: 01 (Uno) por vehículo.
- Brevete A-IIIa vigente, como mínimo.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como conductor en funciones de servicios de transporte y/o traslado de alimentos.
- Record de conductor expedido por la dirección de circulación y seguridad vial de la dirección general de transporte terrestre (sin registro de infracciones y/o papeletas pendientes).
- Cada chofer deberá contar SCTR vigente durante toda la ejecución del servicio, el contratista es el único responsable de cumplir con el presente requisito.
- Identificación a través de fotocheck proporcionado por el contratista, donde se aprecie (fotografía actual tamaño carnet, nombres y apellidos completos, N° de DNI) al momento de prestar el servicio y portar su carnet de sanidad y ETAS vigente, el mismo que debe ser solicitado durante la etapa de ejecución contractual por el área usuaria.
- Asimismo, el contratista es el único responsable de ver que el personal cumpla con las condiciones, el personal propuesto debe estar capacitado en Buenas Prácticas de Manipulación – BPM.

Acreditación:

El contratista se obliga a presentar copia de los documentos que sustente las exigencias requeridas.

- La documentación relacionada de las unidades vehiculares deberá ser acreditada en la presentación de ofertas.
- La documentación relacionada para los choferes, como son copia de la licencia de conducir, record de conductor y copia de documentos que acrediten la experiencia, será acreditada en la presentación de documentos para suscribir el contrato.

➤ **Estibadores para la carga y descarga**

- Cantidad de estibadores: 04 (Cuatro) por cada camión furgón.
- Identificación a través de fotocheck proporcionado por el contratista, donde se aprecie (fotografía actual tamaño carnet, nombres y apellidos completos, N° de DNI) al momento de prestar el servicio y portar su carnet de sanidad y ETAS vigente, el mismo que debe ser solicitado durante la etapa de ejecución contractual.
- Asimismo, el contratista es el único responsable de ver que el personal cumpla con las condiciones, el personal propuesto debe estar capacitado en Buenas Prácticas de Manipulación – BPM.

Obligatoriamente para los choferes y personal de carga deberán tener la siguiente indumentaria: pantalón y camisa en drill, protector para cabello, zapato cerrado y/o botas y faja lumbar para cargar peso, otros equipamientos que el ente rector obligue en caso de situaciones de emergencia como fue la pandemia por el COVID-19.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración	247
OFICINA LOGISTICA	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Programas Sociales	89
Subgerencia de Programas Transferidos	

7. OTRAS CONSIDERACIONES AL SERVICIO

Para la ejecución del correcto servicio, verificación y supervisión de las cantidades de entrega de los alimentos, el contratista deberá proveer en la ejecución como mínimo cuatro (4) camionetas tipo Pick Up por cada día de servicio, mismos que se acreditarán como parte del equipamiento estratégico contenido en los Requisitos de Calificación.

Las unidades deberán considerar el combustible para efectuar el servicio, incluir chofer con licencia de conducir categoría A-1 vigente como mínimo; la unidad debe tener SOAT vigente y revisión técnica vehicular vigente, de corresponder; además de toda la documentación necesaria para una correcta prestación del servicio y los mecanismos de seguridad mínimos requeridos.

El presente extremo del requerimiento tiene por finalidad dotar de unidades móviles para el transporte de los estibadores para la carga y descarga de los bienes materia de traslado; asimismo, la característica técnica del vehículo está orientada a proporcionar auxilio mecánico en caso se origine algún desperfecto con el camión furgón o impedimento para el traslado de la mercadería.

El servicio de carga, descarga, traslado y distribución de entrega de alimentos será brindado a todo costo por la empresa, siendo la única responsable de la remuneración de su personal, peajes, infracciones de tránsito, mantenimiento de las unidades y otros que conlleven a la ejecución eficiente del servicio. Asimismo, en caso de falla técnica será el responsable de dar solución en un máximo de dos horas a fin de cumplir con el traslado de alimentos, proporcionando un vehículo de retén en caso amerite la situación del problema.

Los documentos que acrediten la licencia de conducir de los choferes para las camionetas tipo Pick Up deberán sustentarse para la suscripción del contrato; asimismo, el SOAT y revisión técnica de dichos vehículos también deberán ser acreditados para la suscripción del contrato.

8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

8.1 Transporte:

El presente servicio tiene por finalidad la distribución de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria- PCA, desde el almacén de la Subgerencia de Programa Transferidos ubicado en la Av. 2 de Mayo cdr.7 (cruce con Jr. Ayacucho) hasta los centros de atención que están agrupados en Centros de Acopio ubicados en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao, de acuerdo al Anexo N° 01- Listado de Centros de Distribución de Alimentos. **Los alimentos a transportar son: abarrotes en general y productos de origen animal.**



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración y Oficina Logística	246
13	

a) **Reparto:**

El contratista asignará una cuadrilla de 04 estibadores por camión, el cual se encargará de la carga y descarga de productos. En la cada unidad vehicular tipo camión furgón, acompañarán dos (02) representantes del área usuaria que se encargarán de realizar supervisión de la distribución, sirviendo de guía a cada chofer en la ruta asignada; el servicio de carga, descarga, traslado y distribución de entrega de alimentos debe considerar lo siguiente:

1. El Horario para el inicio de la estiba es a las 8.00 am (hora exacta) hasta la finalización de la entrega de los productos (Aprox. 8 horas).
2. Deberá tomar las medidas necesarias para el control de entrada y salida de la unidad vehicular desde el punto de inicio hasta cada punto de destino.
3. Se deberá realizar el reparto, monitoreo y distribución de los alimentos en cada uno de los centros de distribución de alimentos de acuerdo al detalle del Anexo N° 1.
4. La Subgerencia de Programas Transferidos será la responsable de entregar los productos al contratista, para ello se acreditará la entrega con la salida de bienes mediante pecosas y/o boletas y/o guías donde se indique las cantidades de los alimentos, definiéndose las cantidades precisas para cada centro de acopio. Los representantes a cargo del personal de la Sub Gerencia de Programas Transferidos firmaran la aceptación de entrega de los centros de atención.
5. Los camiones saldrán del almacén de la Subgerencia de Programa Transferidos con las cantidades que se contabilicen y se encuentren a través de la entrega, para ello el contratista podrá verificar las cantidades recibida, antes del inicio del traslado de alimentos. Cualquier faltante o perdida durante la distribución, es responsabilidad directa del contratista, quien asumirá por la pérdida o fractura del suministro, debiendo resarcirla en el día.
6. Si el área usuaria señala que algún Centros de Distribución de Alimentos (CDA), no llega a recibir sus productos por cualquier motivo, los productos deben retornar al almacén origen de la Subgerencia de Programa Transferidos ubicado en la Av. 2 de mayo cdr.7 (cruce con Jr. Ayacucho). Es responsabilidad del área usuaria ver que se cumpla con la repartición de los alimentos.
7. Cada unidad de transporte contará con medios de comunicación móvil (celular y/o radio de comunicación que permita la comunicación fluida con el área usuaria) asimismo deberá contar con dispositivo de monitoreo y rastreo (GPS).
8. Para los días del servicio, dispondrá de tres (03) estocas para la carga de los productos por camión.
9. Las unidades vehiculares de supervisión, estarán en la ruta o viajes de entrega, reparto, salida y llegadas de carga de mercancía, procurando evitar las aglomeraciones de personas y estableciendo una regla de capacidad de aforo en máximo 50% de lo establecido en el certificado de Defensa Civil.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

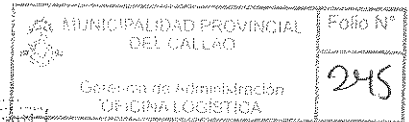
b) Condiciones:

- **Responsabilidades de la empresa transportista**

- ✓ El área usuaria establece previa coordinación con el contratista las rutas o viajes, dicha coordinación podrá efectuarse formalmente hasta con un (01) día de anticipación a la fecha de reparto; al momento de la ejecución del servicio las rutas destinadas son inalterables.
- ✓ El contratista es responsable de los alimentos que son transportados, procurando evitar aglomeraciones de personas durante la carga y/o descarga de los mismo, y estableciendo una regla de capacidad de aforo en máximo 50% de lo establecido en el certificado de Defensa Civil. Para estos efectos, el órgano competente podrá tener el apoyo del gobierno local correspondiente para lo cual deberá brindar las coordinaciones necesarias a cargo del área usuaria.
- ✓ Limpiar y desinfectar las unidades vehiculares en los ambientes internos; la empresa transportista solo dará uso exclusivo para la carga de alimentos. Para prestar los servicios la empresa deberá desinfectar las unidades antes de la ejecución del servicio; hasta 1 hora antes de la atención del reparto, para la limpieza se utilizará mínimamente líquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico al 70%, cloro y peróxido de hidrógeno, aplicados con un paño limpio, prestando especial atención en las superficies y objetos que tienen contacto frecuente con las personas.
- ✓ Mantener disponible, de manera gratuita y permanente, el uso de elementos de desinfección, como son alcohol y jabón, para el personal de administración y atención, así como para los choferes y/o conductores y/o transportistas que estarán a la espera de su viaje.
- ✓ Incorporar en un lugar visible del interior de la infraestructura o cabina, carteles informativos o mecanismos audiovisuales respecto a las disposiciones que deben cumplir los choferes y/o conductores y/o transportistas, y el personal administrativo; y canales de comunicación habilitados por el MINSA.
- ✓ Mantener ventilación adecuada en el vehículo durante el viaje.
- ✓ Controlar la temperatura con termómetro infrarrojo a todos los conductores y personal de la empresa transportista que se encuentre inmerso en la ejecución del servicio.
- ✓ Las personas con temperatura mayor a 37.5°C no podrán constituir parte de la ejecución del servicio materia del objeto contractual, debiendo aplicarse inmediatamente los Lineamientos aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- ✓ Si el conductor o personal que mantiene contacto permanente con agentes externos presenta síntomas de COVID-19, la empresa de transporte se encargará de efectuar el cambio de su personal en el acto con otro que tenga las mismas capacidades o superiores para ejecutar las actividades propias de su contratación.
- ✓ Si se identifica algún personal con síntomas de COVID-19; la empresa contratista se compromete a efectuarle la prueba de descarte en el día de identificado; si el resultado es positivo se deben seguir las indicaciones que la autoridad sanitaria haya promulgado para su atención y cuyos dispositivos se encuentren vigentes.
- ✓ Desinfectar el vehículo antes de iniciar cada viaje.
- ✓ Llevar un control de actividades sobre la cantidad de veces de limpieza y desinfección del vehículo.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao





GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO		Folio N°
Gerencia de Administración		244
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO		Folio N°
Gerencia de Programas Sociales		10
Subgerencia de Programas Transferidos		

c) **Responsabilidades del conductor**

El conductor respetará las programaciones realizadas para prestar el servicio de transporte terrestre de mercancía y actividades conexas de acuerdo a las rutas y horarios establecidos entre la Entidad y el contratista.

C.1. **CONDICIONES DE SEGURIDAD ANTES DE INICIAR EL VIAJE O CONDUCCIÓN**

Condiciones de seguridad de los conductores

- ✓ Los conductores deberán lavarse los manos con jabón por un periodo mínimo de 20 segundos, antes de iniciar la ejecución del servicio y luego de alguna manipulación distinta al normal uso de la actividad de conducción.
- ✓ Contar permanentemente con desinfectante de manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador, a disposición del conductor.
- ✓ Limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente.
- ✓ Todo lo indicado anteriormente se debe repetir cada vez que el conductor vuelva a iniciar un nuevo viaje.

Condiciones de seguridad del vehículo

- ✓ Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y fuera, así como las llantas o ruedas, una hora antes del viaje; prestando especial atención en las manecillas, picaportes de puertas, volantes, panel de control, muebles, pisos y botones.
- ✓ Las cabinas de los vehículos deben desinfectarse antes de cada nuevo uso. Se debe disponer de un contenedor esterilizado de elementos de protección y elementos de desinfección permanente, alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial y jabón para el conductor.

C.2. **CONDICIONES DE SEGURIDAD DURANTE EL VIAJE O CONDUCCIÓN**

Condiciones de seguridad de los conductores

- ✓ El conductor no debe permitir el ingreso al vehículo de personas no autorizadas por la empresa de transporte o la Entidad.
- ✓ Solo permitirá el acompañamiento de dos (02) personas asignadas por el área usuaria como guías de ruta y actividades de supervisión del servicio por cada vehículo.
- ✓ No permitirá el traslado de personal operativo en la tolva de los vehículos.
- ✓ Deberá mantener las ventanas de la cabina del vehículo abiertas o semi abiertas.
- ✓ En caso, durante el trayecto del servicio, la autoridad de control solicite documentos personales y del vehículo; y éste haya tenido contacto físico, el conductor deberá desinfectar inmediatamente sus manos, usando gel desinfectante y/o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos.



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración	243
OFICINA LOGISTICA	
10	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Programas Sociales	11
Subgerencia de Programas Transferidos	

Durante los controles de salud y desinfección del vehículo en carretera

- ✓ El conductor debe respetar y seguir las indicaciones del personal autorizado que esté presente en el punto de control, para el inicio de las acciones sanitarias. Brindar toda la información del conductor requerida por el personal autorizado para el registro sanitario correspondiente.
- ✓ Concluidas las acciones sanitarias, revisar que cuenta con desinfectante para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador o gel antibacterial, y proseguir con el viaje.

C.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD AL TERMINAR EL VIAJE O FINALIZAR EL TRAYECTO

Condiciones de seguridad de los conductores

- ✓ El conductor debe lavarse las manos por un periodo mínimo de 20 segundos.
- ✓ El conductor debe lavar la ropa de trabajo, así como desinfectar los zapatos para volverlos a utilizar.
- ✓ El transportista debe limpiar y desinfectar las superficies del vehículo que toca habitualmente, así como los objetos personales para el próximo viaje.

Condiciones de seguridad del vehículo

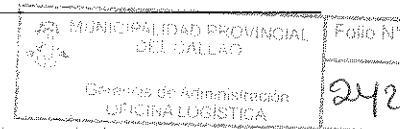
- ✓ Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y fuera, así como las llantas o ruedas, prestando especial atención en las manecillas, picaportes, de puertas, volantes, panel de control, muebles, pisos y botones.
- ✓ Tomar las medidas de seguridad necesarias para el desecho de los residuos sólidos producto de la limpieza y desinfección del vehículo.

Condiciones de seguridad en el punto de carga / descarga de la unidad de transporte

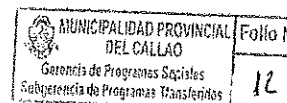
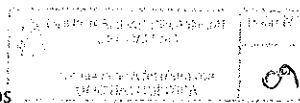
- ✓ Si en el punto de carga / descarga existe un procedimiento de seguridad sanitaria para el conductor y el vehículo, el conductor deberá respetarlo y seguir las indicaciones del personal autorizado.
- ✓ Si en el punto de carga / descarga no existe un procedimiento de seguridad sanitaria, el conductor deberá ejecutar las siguientes medidas:
 - Permanecer en la cabina del vehículo.
 - Cumplir con el distanciamiento social obligatorio, de corresponder.
 - En caso el conductor tenga contacto físico con el encargado de la carga / descarga, deberá desinfectar inmediatamente dicha



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- zona del cuerpo usando gel desinfectante o agua y jabón por no menos de 20 segundos.
- o En caso se transporte productos o mercancías que tengan condiciones particulares para su carga / descarga, el conductor debe iniciar el proceso de desinfección mencionado en el párrafo precedente, así como del equipo del vehículo utilizado durante el proceso de carga / descarga.
 - o Termina la carga / descarga y cierre del vehículo, el conductor debe tomar las medidas necesarias de distanciamiento y protección de salud personal.
 - o De ser posible, coordinar con el personal encargado de la carga / descarga de los productos o mercancías para que se realice en el menor tiempo posible, evitando la exposición prolongada del personal.

9. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá tercerizar la ejecución del servicio; queda prohibida la Subcontratación.

10. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.

- ✓ D.S. N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- ✓ RM. N°258-2020-MTC-01-Transporte terrestre.
- ✓ NTP 383.022:1980 (revisada el 2012). AUTOMOTORES. Definiciones de vehículos automotores comerciales, remolques y semirremolques
- ✓ NTP 300.003:2012. NEUMÁTICOS. Neumáticos tipo IV para camiones y buses. Requisitos y métodos de ensayo.
- ✓ Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 - DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2



11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1 Lugar

El lugar donde se desarrollará la prestación será dentro de la jurisdicción de la provincia Constitucional del Callao; el origen será en las instalaciones de la Subgerencia de Programas Transferidos, sito en Av. 2 de mayo Cdra. 8 (Cruce con Jr. Ayacucho), hacia los Centros de Distribución que se detallan en el Anexo N° 01; para ello el área usuaria coordinará con el contratista los lugares en donde distribuirán los alimentos, retornando al origen de acuerdo a las fechas programadas para la ejecución.

11.2 Plazo

El plazo de servicio es de 365 días calendarios, que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

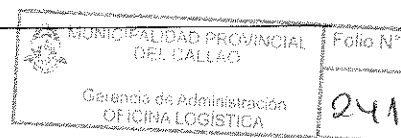
Las fechas del servicio se coordinará con el área usuaria. La ejecución se computará de acuerdo al siguiente cronograma:



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DETALLE	FECHA DE SERVICIO
1° Servicio	25 de julio del 2024
	26 de julio del 2024.
2° Servicio	28 de agosto del 2024
	29 de agosto del 2024.
3° Servicio	26 de setiembre del 2024
	27 de setiembre del 2024
4° Servicio	28 de octubre del 2024
	29 de octubre del 2024
5° Servicio	28 de noviembre del 2024
	29 de noviembre del 2024
6° Servicio	19 de diciembre del 2024
	20 de diciembre del 2024
7° Servicio	16 de enero del 2025
	17 de enero del 2025
8° Servicio	17 de febrero del 2025
	18 de febrero del 2025
9° Servicio	13 de marzo del 2025
	14 de marzo del 2025
10° Servicio	14 de abril del 2025
	15 de abril del 2025
11° Servicio	15 de mayo del 2025
	16 de mayo del 2025.
12° Servicio	16 de junio del 2025
	17 de junio del 2025



11.3 Horario

El horario de trabajo es de lunes a viernes 8:00 am y terminará cuando se haya entregado la totalidad de los productos a distribuir (aproximadamente 8 horas).

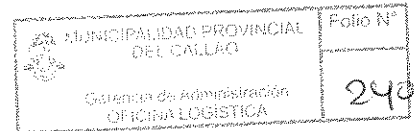
Durante la entrega de los alimentos, el contratista debe garantizar la entrega a cada lugar de destino, donde se viabilice la recepción. Para ello la documentación debe contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- Guía de Remisión del transportista que indique el origen y destino de cada carga, fecha, concepto de la prestación, cantidad de productos.

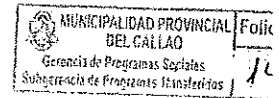
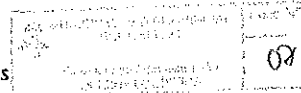
11.4 Cantidad de Servicios requeridos: 12 servicios



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Subgerencia de Programas Transferidos dependiente de la Gerencia de Programas Sociales, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de haberse realizado la entrega del bien.

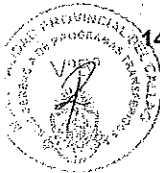
13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES mediante PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual.

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 Subgerencia de Programa Transferidos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de actividades efectuado por el contratista por cada servicio mensual realizado con el respectivo sustento fotográfico de la salida y llegada a cada centro de acopio atendido.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Guía de Remisión del Transportista.
- Copia de la PECOSA consignando las cantidades precisas que se transportan.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en Jr. Paz Soldán N° 252 - Callao.



14. PENALIDADES

En caso de demora en la recepción del servicio, el área usuaria remitirá un informe indicando la cantidad de días tardíos, para pronunciamiento por parte de la Oficina de Logística respecto al cálculo de penalidad.

14.1 PENALIDADES POR MORA:

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 la siguiente formula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto vigente de la entrega parcial que fuera materia de retraso.

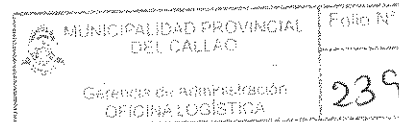


Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



14.2 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Penalidad	Penalidad	Procedimiento
01	Retraso en el horario de recojo de los alimentos, por cada 30 minutos.	0.1 % del monto de la UIT vigente por ocurrencia y por periodo identificado.	Según informe del Área Usuaría, donde justifique el incumplimiento
02	Paralización del vehículo por falta de abastecimiento de combustible.	1% del monto de la UIT vigente por cada evento identificado.	Según informe del Área Usuaría, donde justifique el incumplimiento
03	Por dañar los productos al momento de la carga y descarga, presentando envases rotos, golpeados, sucios, entre otros.	0.05 % del monto de la UIT vigente por cada evento identificado.	Según informe del Área Usuaría, donde justifique el incumplimiento
04	Ausencias del personal de estiba al momento de la ejecución del servicio.	0.5 % del monto de la UIT vigente por cada evento identificado.	Según informe del Área Usuaría, donde justifique el incumplimiento
05	Cuando el personal no cuente o porte los implementos y/o equipos y/o prendas en la prestación del servicio.	0.5% de monto de la UIT por cada operario y no se le permitirá laborar hasta tener el EPP completo.	Según informe del Área Usuaría, donde justifique el incumplimiento

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.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable de la ejecución del servicio de forma integral; asimismo, presentará por trámite documentario dirigido a la Oficina de Logística los siguientes documentos:

- Informe de actividades efectuado por el contratista por cada servicio mensual realizado, con el respectivo sustento fotográfico de la salida y llegada a cada centro de acopio.
- Guía de Remisión.
- Factura.
- Copia del Contrato vigente.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Copia de Documentos remitidos al área usuaria para el otorgamiento de la Conformidad por la prestación parcial ejecutada. (SOAT vigente, Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, certificado de revisión técnica vigente; póliza de seguros u otros documentos que sustenten).



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	Folio N° 238
---	-----------------



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RECEIVED MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	05
---	----

16. CONFIDENCIALIDAD

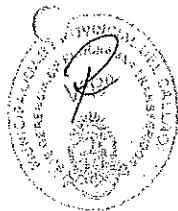
Toda información de la Municipalidad Provincial del Callao que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial, comprometiéndose a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Provincial del Callao.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, por un periodo mínimo de 01 año contados a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

18. CUMPLIMIENTO DE FICHAS TECNICAS

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados; ni en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en Electrónico de Acuerdos Marco.

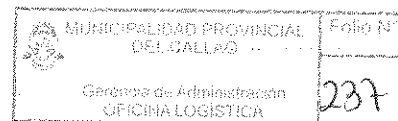


Handwritten signature



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 01

LISTADO DE CENTROS DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS

CDA N°	DISTRITO	COMEDOR	DIRECCION
1	CALLAO	LAS MARQUESITAS EN ACCION	MZ. 108 LOTE 03 AA.HH. MARQUEZ
2	CALLAO	SAN AGUSTIN	MZ. L LOTE 01 II SECTOR AA.HH. SARITA COLONIA CALLAO
3	CALLAO	SOR MARIA DE LOS ANGELES	MZ. D 14 LOTE 25 SECTOR III AA.HH. BOCANEGRA
4	CALLAO	SANTA RITA DE CASIA	AV. RAMON CASTILLA 101 AA.HH. PLAYA RIMAC
5	CARMEN DE LA LEGUA	FLORIANA ALVARADO	JR. PACIFICO 430 VILLA SEÑOR DE LOS MILAGROS
6	CARMEN DE LA LEGUA	VIRGEN DEL PILAR	JIRON LOPEZ PAZOS 992 CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
7	CALLAO	SECTOR 3 DE OCTUBRE	CALLE RAMON CASTILLA MZ. A B1 LOTE 13 DEL CENTRO POBLADO AA.HH. 3 DE OCTUBRE
8	CALLAO	SEÑOR DE LOS MILAGROS	MZ. N6 LOTE 02 AA.HH. NESTOR GAMBETTA ALTA CALLAO
9	BELLAVISTA	TABOADITA	MZ. E4 LOTE 3 CIUDAD DEL PESCADOR
11	CALLAO	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	MZ. R LOTE 9 AA.HH. CIUDELA CHALACA
13	VENTANILLA	MADRES UNIDAS	MZ. B-2 LT. 03 VENTANILLA ALTA VENTANILLA CALLAO
14	VENTANILLA	SAN JOSE	AV. AYACUCHO MZ. B 9 LT 26 AA.HH. MI PERU
15	VENTANILLA	SANTA ROSA DE LIMA N° 3	MZ U4 LOTE 17 AA.HH. ANGAMOS TERCER SECTOR
16	VENTANILLA	HERMANAS INDOAMERICA	SEC. 1 MZ Y LOTE 03 AA.HH. VILLA LOS REYES
17	VENTANILLA	VIRGEN DE FATIMA	MZ. J LOTE 03 ASOC. DE VIV. SANTA MARGARITA LOS VENTANILLA CALLAO
18	VENTANILLA	OLLITA DE BARRO	MZ. P LT. 12 SEC TOR B2 PACHACUTEC VENTANILLA CALLAO
19	VENTANILLA	MICAELA BASTIDAS	MZ. X LT 04 AA.HH. JOSE OLAYA BALANDRA



Jr. Chancay N°162 Santa Marina Sur, Callao



GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

20	LA PERLA	JESUS TE AMA	JR. AZAPATA 243 LA PERLA
22	VENTANILLA	DIOS ES MI GUIA	MZ. N5 LT. 8 AA.HH. LOS LICENCIADOS
23	CALLAO	SOR ANA DE LOS ANGELES II	CLL 3 S/N PQ. CENTRAL DE EXEDT AA.HH. ASOC. EXEDENTES DE SAN MARTIN
24	VENTANILLA	VILLA RICA	MZA J LT E14-15 II ETAPA PACHACUTEC AA.HH. LOS CEDROS VENTANILLA CALLAO
25	VENTANILLA	SAN MARTIN DE LAS CASUARINAS	MZ E LT 21 AV LOS ARQUITECTOS VENTANILLA CALLAO

ANEXO N° 02

RELACION DE FLOTA VEHICULAR:

N°	TIPO DE VEHICULO	MARCA	PLACA DE RODAJE	AÑO DE FABRICACION	CARGA UTIL	CONDICIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías emitido por el MTC, de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio. <div>Importante <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></div> <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC, de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio. <div>Importante <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></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> -Ocho (08) camiones tipo furgón, los mismos que contarán con medios de comunicación móvil, de 10 TM de capacidad mínima de carga -Cuatro (04) camionetas pick up. <u>Acreditación:</u> 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. (no se aceptará declaración jurada para acreditar el equipamiento estratégico). <div>Importante <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></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 217,813.68 (Doscientos diecisiete mil ochocientos trece con 68/100 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/54,453.42 (Cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y tres con 42/100 soles) , por la venta 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. En el caso de

consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **TODO TIPO DE TRANSPORTE Y/O TRASLADO DE REFRIGERIOS Y/O VÍVERES Y/O COMESTIBLES Y/O VIANDAS.**

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

¹³ 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".

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
		Gerencia de Administración	233
	Importante		
	<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".		

Importante
<ul style="list-style-type: none">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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	929

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 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.

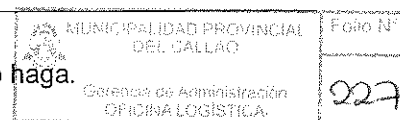
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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: [REDACTED]

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 [REDACTED] 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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

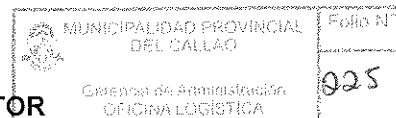
¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	226

ANEXOS

L
SL
H

ANEXO N° 1



DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
	924

Gerencia de Administración
OFICINA LOGISTICA

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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.

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	Folio N°
Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	223

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGÍSTICA	Folio N°
	222

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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 EL 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.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Administración OFICINA LOGISTICA	Folio N°
	220

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

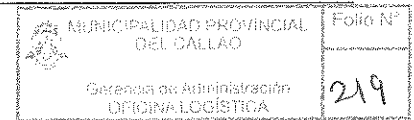
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
Presente.-

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

L
H
H



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

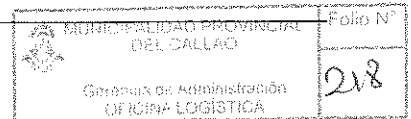
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

L
R
A

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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
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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MPC/CS
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.