

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE
UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO
DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS
FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS
DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

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 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.***

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante
<i>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.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda 141- Cercado de Lima
Teléfono: : 632-1300 – Anexo 1699
Correo electrónico: : mary.maccapa_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	UNIDAD/ME DIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA
1	SERVICIO DE ALQUILER DE BUSES	hora	4,160
2	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO I	hora	832
3	SERVICIO DE ALQUILER DE OMNIBUS URBANO	hora	35,040
4	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO II	hora	5,840

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 29.08.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

- ITEM 1 y 2: Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizadas a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.
- ITEM 3 y 4: Setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizadas a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

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, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.10 (Seis con 10/100 soles) en la Caja de la Entidad, sito en el Área de Tramite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 1:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Ítem N° 2

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°11)**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ 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.

⁵ De acuerdo a la Ley 32103 artículo 33 y la Ley 32077 artículo 3, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

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 – PIDE⁶ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁸.

Importante

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

Importante

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Ítems N° 01 y 02: Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales previo informe del responsable de la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado.
- Ítems N° 03 y 04: Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales previo informe del responsable de Subgerencia de Gestión y Fiscalización.
- Informe (Entregable), de acuerdo a lo señalado en el numeral 12 de los TDR.
- Copia del Acta de inicio del servicio.
- Comprobante de pago.

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar al personal de la Entidad de unidades vehiculares que brinden un servicio adecuado de transporte y traslado del personal, a fin de complementar y cumplir de manera oportuna con las actividades inherentes a sus respectivas áreas en mérito de los objetivos y metas institucionales.

3. ANTECEDENTES



Firmado digitalmente por
MORALES Nandy
J 20131380951 web
v V° B°
06.2024 08:59:44 -05:00

Que, conforme lo establecido en el Artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2537-2023, establece que la Oficina de Servicios Generales, es la unidad orgánica responsable de dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios generales.

Asimismo, en el Artículo 59 numeral 3 establece como una de las funciones de la Oficina de Servicios Generales, supervisar y/o evaluar el servicio de transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Por otro lado es preciso indicar lo señalado en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 101-2008-MML/GA, instrumento de gestión establece en su Capítulo II, artículo 1 numeral 1.A acápite f) que el Área de Administración y Mantenimiento de la Flota Vehicular, es el encargado de actuar como órgano asesor, consultivo y de coordinación en las materias de su competencia.

Mediante Informe N° D00593-2024-MML-GDH-SPVV, la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado (en adelante, el área usuaria), sustentó la necesidad de la contratación urgente del Servicio de Buses y Minibuses para el traslado de voluntarios y personal, quienes participaran de las iniciativas del Programa del Voluntariado Municipal de Lima, a fin de realizar visitas de campo programadas así como; las diligencias necesarias las cuales permitirán asegurar el funcionamiento y cumplimiento de actividades proyectadas en el Plan Operativo Institucional, así como cumplir con mayor eficacia el rol de la Municipalidad ante la población.

Mediante Memorando N° D00441-2024-MML-GMU-SGF, la Subgerencia de Gestión y Fiscalización (en adelante, el área usuaria), sustentó la necesidad de la contratación del servicio de transporte para el traslado del personal operativo, que son indispensables para el desarrollo adecuado y seguro de las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial en la provincia de Lima, en cumplimiento de sus funciones, que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

En tal sentido, a fin de cumplir con lo establecido en los dispositivos antes señalados, la Oficina de Servicios Generales, en calidad de área canalizadora, ha visto conveniente consolidar ambos requerimientos teniendo en consideración que tienen la misma finalidad, que es contar con las unidades para el transporte de personal y así facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las referidas áreas usuarias

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL



Firmado digitalmente por
AAROS Jose Leonidas

- ✓ Contratar el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el traslado de personal, para cumplir de manera oportuna con las funciones y competencias de las distintas áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Contar con las unidades para el transporte de personal y así facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las referidas áreas usuarias

5. DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

El servicio de ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, está conformado, según el siguiente detalle:

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
CORCONA MORALES Nandy
Janeth FAU 20131380951 scil
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 08:59:52 -05:00

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	UNIDAD/ME DIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA
1	SERVICIO DE ALQUILER DE BUSES	hora	4,160
2	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO I	hora	832
3	SERVICIO DE ALQUILER DE OMNIBUS URBANO	hora	35,040
4	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO II	hora	5,840

Nota:

- Cada vehículo realizará un recorrido aproximado por día de 50 a 120 Km, ello es referencial, dado que está en función de los requerimientos y necesidad que se le programe.
- Para la prestación del servicio se requiere que el contratista cuente con:

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA DE VEHÍCULOS
BUS	03 UND
MINIBUS TIPO I	01 UND
OMNIBUS URBANO	06 UND
MINIBUSES TIPO II	01 UND

5.1.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

- a) La prestación del servicio se brindará según se indica a continuación:

Ítem	Días	Cantidad requerida de vehículos x día	Cantidad requerida de conductores x día
1 (*)	Lunes a Viernes	1	1
	Sábado	2	2
	Domingo	3	3
2 (*)	Martes y Jueves	1	1
3 (**)	Lunes a Viernes	6	6
	Sábado	4	4
4 (**)	Lunes a Sábado	1	1

(*) En el recorrido al punto donde se intervendrá el/los buses realizaran de 02 o 03 paradas tanto en la comisión de ida como de vuelta.

(**) En el recorrido al punto donde se realizaran las labores operativas, las unidades realizaran de 04 a 05 paradas tanto en la comisión de ida como de vuelta.



- b) El servicio debe incluir: Combustible, Lubricantes, Accesorios, Herramientas, Mantenimiento Mecánico (preventivo y/o correctivo), Conductor Profesional y cualquier otro gasto para el cumplimiento adecuado del servicio.
- c) El contratista es responsable de la operatividad del vehículo a fin de cumplir con el servicio adecuadamente y según los términos de referencia.
- d) Todos los vehículos requeridos deben contar con la Inspección Técnica Vehicular vigente (de corresponder) para todo el periodo de la ejecución del servicio. Para lo cual se deberá presentar como documento obligatorio para el inicio del servicio la copia simple del certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente (de corresponder) y/o consulta de Inspección Técnica Vehicular de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de los vehículos propuestos. Durante la ejecución del servicio, el cumplimiento de este requisito será verificado en cualquier oportunidad por el personal asignado del área usuaria a quien prestara el servicio, a través de la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (<https://www.gob.pe/mtc>).
- e) Teniendo en cuenta que los vehículos son conducidos por el personal del contratista, éste se responsabilizará por cualquier avería que se produzca por el uso inadecuado, así como los daños y perjuicios causados a la propia unidad vehicular y a los terceros que resulten afectados, el cual debe ser cubierto por los seguros señalados en el numeral 6.2 del presente términos de referencia.
- f) No corresponde a la Municipalidad Metropolitana de Lima ninguna responsabilidad en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del trabajador del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato o daños al vehículo que presta el servicio.
- g) Las unidades vehiculares deberán cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad establecidos en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por D.S. Nro. 058-2003-MTC y en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nro. 017-2009-MTC, debiendo estar provistas de los accesorios e implementos de seguridad mínimos exigidos por la legislación vigente, durante todo el periodo de ejecución del servicio, tales como:
 - ✓ Triángulos de seguridad.
 - ✓ Llanta de repuesto.
 - ✓ Extintor con fecha vigente.
 - ✓ Circulina.
 - ✓ Conos de seguridad
 - ✓ Botiquín de primeros auxilios
 - ✓ Gata, llaves, llanta de repuesto, medidor de aire y cable de remolque.

Esto será verificado por el personal asignado del área usuaria a quien prestara el servicio, en cualquier momento de la ejecución contractual.

- h) Las características de los vehículos deben corresponder a lo indicado en la tarjeta de identificación vehicular. No deben tener modificaciones en sus características y condiciones técnicas como por ejemplo: tipo de carrocería, chasis, suspensión, transmisión, dimensiones, número de pasajeros (no podrán contar con asientos adicionales) y capacidad de carga.
- i) Los vehículos deben contar con dispositivos de geolocalización (GPS) para el cual el proveedor remitirá a la entidad y a los responsables de las áreas usuarias el reporte de los servicios donde incluya: la velocidad, kilometraje de recorrido, hora inicio y final de los servicios por día en que se da la atención.
- j) Los vehículos deben estar en adecuadas condiciones de uso y con accesorios en buen estado, tales como asientos, cinturones de seguridad, lunas y accesorios en general.
- k) Los vehículos podrán contar con sistema de alimentación de combustible a gas siempre que esté consignado en la tarjeta de identificación vehicular.



- l) Los mantenimientos vehiculares se realizarán fuera de los horarios de servicio. En caso que los vehículos requieran mantenimiento y/o reparación o ante situaciones fortuitas que imposibiliten la disponibilidad del vehículo, el contratista deberá cubrir con un (01) vehículo de igual o mejores características al requerido en los términos de referencia, en un plazo que no podrá exceder de tres (03) horas de comunicado el hecho mediante correo electrónico.
- m) El contratista que brinde el servicio deberá asignar al conductor de la unidad un teléfono celular para comunicación, ubicación y seguimiento de la unidad vehicular. Estos números telefónicos deberán indicarse como parte de los requisitos para el inicio del servicio.
- n) El contratista deberá realizar el abastecimiento de combustible fuera del horario del Servicio, asignado para cada vehículo.
- o) Los vehículos y conductores deberán estar libre de papeletas y/u orden de captura por infracción al Reglamento Nacional de Tránsito en los últimos seis (06) meses, previos al inicio de servicio, en el caso del conductor éste requisito será verificado en la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (<https://recordconductor.mtc.gob.pe/>) y/o del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT (<https://www.sat.gob.pe/Websitev9>).
- p) El vehículo no debe presentar desperfectos como se apague constantemente el vehículo, las llantas estén en mal estado, incluido en los accesorios (Rotura de lunas, rotura de asientos, rotura o no funcionamiento de cinturones de seguridad, etc.) durante el servicio programado.
- q) Durante la ejecución del servicio, los vehículos deberán contar con la siguiente documentación en regla y vigente: Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación y/o Certificado de Habilitación Vehicular y/o Constancia Vehicular vigente de los vehículos propuestos, Certificado de SOAT y seguros que correspondan, Licencias de Conducir de los conductores, dicha documentación será presentada para el inicio efectivo de la prestación para el caso de los vehículos para los ítem 1, 2,3 y 4.

5.1.2. ACTIVIDADES (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04):

- a) Los conductores con sus respectivos vehículos deberán presentarse, en los lugares de prestación de servicio señalados en el presente término de referencia, ante el personal designado por las áreas usuarias, media hora antes del inicio del servicio, a fin de recabar la programación de las zonas y/o coordinación de la prestación del servicio, y deben cumplir su recorrido en la programación correspondiente.

Cabe precisar que mediante correo electrónico las áreas usuarias a quienes prestaran el servicio, antes del inicio efectivo del servicio, brindará los nombres y datos de contacto de los supervisores antes mencionados al Contratista.

- b) Los conductores de los vehículos deberán seguir las rutas entregadas por parte de las áreas usuarias a quien prestara el servicio los mismos que serán entregados de manera diaria, según lo indicado en el párrafo anterior, asimismo, se informa que dicha programación puede variar según las necesidades de las referidas áreas usuarias.
- c) El conductor es responsable de custodiar la unidad vehicular durante el tiempo que se realice el servicio.
- d) Los conductores son responsables del llenado de los reportes/parte diarios de viajes de la unidad vehicular (reporte diseñado por el contratista), los cuales serán presentado en su entregable.

Los reportes diarios de viaje deberán contener mínimamente la siguiente información:

- ✓ Lugares de recorrido (punto de partida y final de destino)
- ✓ Fecha, Hora de inicio y hora de término del servicio diario.
- ✓ Lectura de odómetro (inicio y fin de kilometraje de término de servicio por día)
- ✓ N° de placa de rodaje del vehículo.

- ✓ Nombres, apellidos y firma del conductor que realiza el servicio.
- ✓ Área y/o Programa.
- ✓ Un campo de observación / ocurrencias

- e) La limpieza y desinfección interna y externa de la unidad vehicular se realizará en forma diaria, antes de iniciar el servicio.
- f) Por necesidad de servicio, de modificarse el horario, las áreas usuarias a quienes prestaran el servicio, comunicarán al contratista mediante correo electrónico, con un día de anticipación a la ejecución del servicio.
- g) Las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, gestionará los permisos y autorizaciones que sean requeridos, a fin que el contratista del servicio tenga acceso sin restricciones a los diferentes lugares incluidos dentro de las rutas indicadas.
- h) El contratista coordinará con el personal designado por las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, ante cualquier otra eventualidad necesaria para la ejecución del servicio.



6. CLAUSULAS ESPECIALES (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04).

6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) El contratista deberá permitir al personal designado de las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, realizar un control permanente del servicio y del vehículo asignado.
- b) El contratista para el presente servicio debe cumplir con el Reglamento Nacional de Vehículos aprobado por D.S. N° 058-2003-MTC y sus modificatorias, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y sus modificatorias, así como el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por DS N° 017-2009-MTC y modificatorias, Directiva N° 002-2006-MTC/15, Ordenanza Nro. 104 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27181, ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. 004-2019- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley General del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444,
- c) No existe relación laboral alguna entre el personal del contratista que ejecutará el servicio y la Entidad. El contratista es el único responsable por el pago de remuneraciones y beneficios laborales de su personal y efectuará bajo su exclusiva responsabilidad el pago de todos los derechos laborales y beneficios sociales que correspondan al personal que ejecutará el servicio contratado; tales como remuneraciones, gratificaciones, contribuciones y aportes en materia de salud y pensionaria y, en general, cualquier otra obligación que como empleador le corresponda. La Entidad no contrae obligación alguna por dichos conceptos.
- d) El Contratista es responsable de otorgarle al conductor para el presente servicio todos los gastos de alimentación y transporte que requieran. El monto de estos gastos debe estar acorde con el bienestar y comodidad del chofer para que no afecte la calidad del servicio. Durante el tiempo de prestación del servicio.
- e) El contratista será el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder en todos los casos frente a la entidad o a terceros perjudicados.
- f) El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas, sanciones, e infracciones a las normas de tránsito; así como de los daños que sus vehículos o actuaciones de sus chóferes puedan ocasionar a la Entidad o a terceros, sean éstos, materiales o personales, o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata.
- g) El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección

y ejecución contractual, a lo siguiente:

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

6.2. SEGUROS APLICABLES (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04).



El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

- **Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros**

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Dólares Americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- ✓ Responsabilidad Civil Extra Contractual.
- ✓ Responsabilidad Civil Contractual
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal
- ✓ Responsabilidad Civil de Contratistas y/o Subcontratistas
- ✓ Responsabilidad Civil de Transporte de Personal
- ✓ Responsabilidad Civil por uso de vehículos ajenos y/o propios
- ✓ Responsabilidad Civil Vehicular en exceso de la póliza vehicular
- ✓ Gastos Admitidos USD 5,000 en límite agregado anual
- ✓ Gastos Penales USD 5,000 en límite agregado anual

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la ENTIDAD, asimismo, la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal.

- **Póliza de Responsabilidad Civil Vehicular**

El Contratista debe obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Vehicular para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 100,000 (Cien Mil y 00/100 Dólares Americanos) en límite agregado anual considerando las siguientes coberturas:

- ✓ Responsabilidad Civil Frente a Terceros

- ✓ Responsabilidad Civil de Pasajeros
- ✓ Responsabilidad Civil por Ausencia de Control
- ✓ Cláusula de Ausencia de Control (Mínimo US\$ 100,000)
- ✓ Cláusula de uso de vías no autorizadas

Asimismo, la póliza debe considerar como Asegurado adicional a la ENTIDAD, pero este a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por el CONTRATISTA directamente a la ENTIDAD. Se debe incluir la renuncia de los derechos de subrogación en contra de la ENTIDAD.



- **Seguro Obligatorio De Accidentes De Tránsito - SOAT**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro SOAT para las unidades vehiculares asignadas al servicio materia de la contratación.

- **Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo – Salud Y Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo – Pensión (SCTR)**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

- **Seguro De Vida Ley**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

- **Seguros Accidentes Personales**

Para aquellas personas que realicen trabajos de riesgos y que no se encuentren en planilla de la empresa contratista. Considerando como mínimo las siguientes sumas aseguradas:

- ✓ Muerte Accidental: S/. 50,000.00
- ✓ Invalidez total y permanente: S/. 50,000.00
- ✓ Gastos de curación: S/. 10,000.00

- **Otras Consideraciones:**

- ✓ En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- ✓ Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- ✓ En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- ✓ El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista

deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.

- ✓ Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- ✓ En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para el inicio efectivo del servicio un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.



Nota:

La presentación de las pólizas de los seguros y las constancias de cancelación de las mismas serán presentadas para el inicio efectivo del servicio. Cabe precisar que, los seguros solicitados deberán encontrarse vigentes durante el tiempo que se ejecute el contrato.

Para el caso del SOAT, bastara con su presentación sin ser necesario la presentación de su cancelación.

6.3. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la MML, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04):

El Contratista deberá presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288- 294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual¹, dirigida a la Oficina de Servicios Generales, en un plazo no mayor de cuatro (04) días, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, la siguiente documentación:

- a) Inspección Técnica Vehicular vigente (de corresponder) y/o consulta de Inspección Técnica Vehicular de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de los vehículos propuestos.
- b) Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación y/o Certificado de Habilitación Vehicular y/o Constancia Vehicular vigente de los vehículos propuestos.
- c) Copia simple de las Pólizas de seguro y constancias de cancelación (excepto del SOAT) conforme a lo detallado en el numeral 6.2 del presente término de referencia.
- d) Correo electrónico y número de celular del contratista para las coordinaciones y notificaciones del servicio a ejecutar.
- e) Lista de los conductores propuestos consignando apellidos, nombres, DNI y números telefónicos.
- f) Copia simple del CERTIJOVEN/CERTIADULTO y/o antecedentes penales y policiales vigentes de los conductores propuestos, anexando el Certificado Negativo correspondiente,

¹ En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.



el cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (03 meses) a la fecha de presentación de documentos para el inicio del servicio.

- g) Copia simple de la Licencia de conducir vigente de los conductores propuestos, de acuerdo a las Categoría A-III-A o A-II-B según corresponda.
- h) Declaración jurada de compromiso de renovación de los seguros requeridos bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado, de corresponder.
- i) Lista de los vehículos ofertados, indicando, Marca, modelo, año de fabricación y Placa.
- j) Reporte actualizado de papeletas de infracciones de tránsito de los vehículos propuestos emitido por el Servicios de Administración Tributaria – SAT. Antigüedad como máximo de 60 días calendarios a la presentación de estos documentos).
- k) Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular emitidas por la SUNARP de los vehículos ofertados.

La Oficina de Servicios Generales efectuará la verificación de la documentación presentada. Luego de la verificación conforme, la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado así como la Subgerencia de Gestión y Fiscalización y el contratista suscribirán el **Acta de Inicio del servicio** en un plazo máximo de seis (06) días calendario de haber recibido la documentación, incluido el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales.

En caso de existir observaciones a la documentación presentada, la Oficina de Servicios Generales solicitará por correo electrónico al Contratista que lo subsane en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, una vez subsanadas las observaciones, se suscribirá el **Acta de inicio del servicio**.

8. RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1. EQUIPAMIENTO

ITEM 01:

- **Tres (03) Buses.** De acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
BUS	Tipo	Bus
	Transmisión	Mecánica
	Asientos	Capacidad mínima cincuenta (50) asientos, incluye conductor
	Carga Útil	No menor a 5,000 Kilogramos
	Año de Fabricación	A partir del año 2018
	Recorrido en KM	No mayor a 100,000 kilómetros.

ITEM 02:

- **Un (01) Minibuses Tipo I.** De acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
MINIBUS TIPO I	Tipo	Minibús
	Transmisión	Mecánica
	Asientos	Capacidad mínima Treinta (30) asientos, incluye conductor
	Carga Útil	No menor a 3,000 Kilogramos
	Año de Fabricación	A partir del año 2018
	Recorrido en KM	No mayor a 100,000 kilómetros.

ITEM 03:

- **Seis (06) Ómnibus Urbano.** De acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
 ÓMNIBUS URBANO	Tipo	Bus
	Transmisión	Mecánica
	Asientos	Capacidad mínima de treinta y tres (33) asientos, incluido Conductor.
	Carga Útil	No menor a 3,300 Kilogramos
	Año de Fabricación	A partir del año 2018
	Recorrido en KM	No mayor a 100,000 kilómetros.

ITEM 04:

- **Un (01) Minibuses Tipo II.** De acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
MINIBUS TIPO II	Tipo	Minibús
	Transmisión	Mecánica
	Asientos	Capacidad mínima de veintiún (21) a asientos, incluido conductor
	Carga Útil	No menor a 2,100 Kilogramos
	Año de Fabricación	A partir del año 2018
	Recorrido en KM	No mayor a 100,000 kilómetros.

8.2. PERSONAL PROPUESTO.

8.2.1. Personal Clave

Se requiere la siguiente cantidad de conductores:

- **Ítem 01:** Tres (03) conductores
 - **Ítem 02:** Un (01) conductor
 - **Ítem 03:** Seis (06) conductores.
 - **Ítem 04:** Un (01) conductor.
- El servicio debe incluir: Combustible, Lubricantes, Accesorios, Herramientas, Mantenimiento Mecánico (preventivo y/o correctivo), Conductor Profesional y cualquier otro gasto para el cumplimiento adecuado del servicio.

8.2.2. Perfil de los conductores (Ítems N° 01, 02, 03, 04)

• **Experiencia:**

Mínimo de un (01) año de experiencia como conductor y/o chofer de camionetas y/o vehículos en general para servicio de transporte terrestre y/o traslado de personal.

• **Actividades:**

- ✓ El conductor será el encargado de movilizar el vehículo propuesto, así como de seguir la ruta establecida por las áreas usuarias a quienes prestara el servicio
- ✓ El conductor es responsable de custodiar la unidad vehicular durante el tiempo que se realice el servicio.
- ✓ Verificación, limpieza y mantenimiento básico del vehículo.
- ✓ Manipulación de los elementos de seguridad, herramientas, materiales, medios auxiliares.
- ✓ Deberá comunicar al personal designado por el área usuaria cualquier eventualidad y/o imprevisto, que impida o dificulte el servicio.
- ✓ Responsable del llenado de todos los ítems comprendidos en los reportes de viajes, el cual deberá entregarlo al personal designado por el área usuaria.

• **Otras consideraciones:**

1. El conductor deberá contar con licencia Categoría A-II-B o superior para los ítems 2 y 4.
2. El conductor deberá contar con licencia Categoría A-III-A o superior para los ítems 1 y 3
3. El conductor no debe registrar sanción vigente que restrinja el ejercicio de su labor para conducir u operar el vehículo y que no cuente con infracción a las reglas de tránsito. Dicha condición deberá mantenerse vigente durante la ejecución del servicio y será verificada en cualquier oportunidad por el personal asignado por las áreas usuarias a quienes prestara el servicio.
4. No deberán registrar antecedentes policiales y penales, lo que se acreditará con Certificado Negativo correspondiente, el cual tendrá una vigencia máxima de tres (3) meses de emitido el certificado a la fecha de suscrito el contrato. Deberá ser presentado como documento obligatorio para el inicio del servicio.
5. El personal propuesto deberá comportarse adecuadamente durante la prestación del servicio. No se permitirán faltas de respeto hacia el personal de las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, así como también a terceros, en ninguna circunstancia.
6. Deberán contar con teléfono celular, para comunicarse con el personal asignado por las áreas usuarias a quienes prestara el servicio.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmante por
MORALES Nandy
120131380951 soft
17/10/2024 09:02:03 -05:00

• **Cambio de personal:**

El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal propuesto; sin embargo, podrá efectuar el reemplazo o sustituir el personal, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado, para ello el Contratista comunicará mediante correo electrónico adjuntando los documentos previsto en los términos de referencia en un plazo no menor de dos (02) días calendario previo al cambio del personal, la autorización será otorgada por la área administrativa de las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, mediante correo electrónico en el plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes de recibido la solicitud.

El plazo de anticipación se exceptúa para casos de muerte o invalidez u otro caso fortuito (Sustentar documentado), no obstante, el personal reemplazante (nuevo) no podrá ejecutar el servicio sin contar con la autorización de las áreas usuarias a quienes prestara el servicio

Así mismo, el área Administrativa de las áreas usuarias a quienes prestara el servicio, podrá solicitar al contratista realizar el cambio y/o reemplazo de los conductores por medidas disciplinarias u otras contingencias que afecte el servicio. Dicho personal no podrá ser reasignado nuevamente, y será debidamente comunicado por el área usuaria mediante correo electrónico.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04):

9.1. LUGAR

Los lugares de prestación de inicio del servicio diario se realizaran en las direcciones que se detalla:

9.1.1. SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y VOLUNTARIADO: (12) Unidades – ÍTEM 1 y 2

Jr. Cailloma 137 Cercado de Lima – distritos de la Provincia de Lima Metropolitana

9.1.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN: (07) Unidades – ÍTEM 3 y 4



Impreso por:
ORALES Nandy
1131380951 wolf
18°
1024 09:02:11 -05:00

Vía de de Evitamiento Km 6.5 – Rímac (Base Acho), Jr. Cuzco 286 – Cercado, u otro punto asignado por el área usuaria, hacia los diferentes puntos de destinos definidos en el ámbito de Lima Metropolitana.

Nota:

En el caso se necesite iniciar el servicio de otra ubicación/dirección, esta será indicada por el personal del área usuaria a quien prestara el servicio, por medio de correo electrónico o llamada telefónica.

9.2. PLAZO

- El plazo de la contratación para el ÍTEM 1 y 2 será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizadas a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.
- El plazo de la contratación para el ÍTEM 3 y 4 será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizadas a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

9.3. HORARIO

El servicio se prestará dentro del siguiente horario:

9.3.1. SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y VOLUNTARIADO (ÍTEM 1 Y 2)-

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS POR DÍA	HORARIO			
			LUNES A VIERNES	MARTES Y JUEVES	SÁBADO	DOMINGO
			Horario A	Horario B	Horario A	Horario A
1	BUS	1 UND	7:00 a 15:00			
		2 UND			7:00 a 15:00	
		3 UND				7:00 a 15:00
2	MINIBUS TIPO I	1 UND		7:00 a 15:00		

9.3.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN (ÍTEM 3 Y 4)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS POR DÍA	HORARIO		
			LUNES A VIERNES	LUNES A SABADO	SABADO
3	ÓMNIBUS URBANO	2 UND	6:00 a 14:00		
		1 UND	22:00 a 06:00		
		1 UND	8:00 a 16:00		
		2 UND	22:00 a 06:00		
		2 UND			6:00 a 14:00
		2 UND			12:00 a 20:00
		2 UND			

4	MINIBÚS TIPO II	1 UND		8:00 a 16:00	
---	-----------------	-------	--	--------------	--

Nota: En casos excepcionales y a efecto de culminar con las actividades establecidas por las áreas usuarias, las programaciones podrán establecer la continuidad del servicio posterior a la hora de culminación señalado en el cuadro precedente, el mismo que no superará las dos horas adicionales.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04):



- **Área que coordinará con el proveedor:** De acuerdo a la naturaleza de la prestación y por cada actividad, las Subgerencia de Participación Vecinal y la Subgerencia de Gestión y Fiscalización, se encargará de realizar las coordinaciones con EL CONTRATISTA, a través del personal designado por las referidas áreas usuarias.

- **Área responsable de la medida de control:** De acuerdo a la naturaleza de la prestación el personal designado por la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado y la Subgerencia de Gestión y Fiscalización, se encargarán de efectuar las medidas de control durante la ejecución contractual. Cualquier defecto u omisión será notificado al contratista durante la realización del servicio, y de ser el caso deberá ser inmediatamente rectificado por este sin costo alguno.

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La Entidad aplicará otras penalidades en virtud al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, siendo las siguientes:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por no haber realizado la limpieza y desinfección interna y externa de la unidad vehicular, solicitada de manera diaria, antes de iniciar el servicio.	10% UIT por ocurrencia y por unidad vehicular	a) En caso de incumplimiento, el área usuaria levantará un "Acta de incumplimiento" adjuntando los medios probatorios (Ejemplo: Fotos, imágenes, correo electrónico y/u otros documentos que acrediten fehacientemente el incumplimiento) en el cual señalen los días de atraso.
Por no contar con accesorios e implementos de seguridad: Triángulos de seguridad; Llanta de repuesto, extintor con fecha vigente; Circulina; Conos de Seguridad; Botiquín de primeros auxilios; Gata, llaves, llanta de repuesto, medidor de aire y cable de remolque; durante todo el periodo de ejecución del servicio.	20% UIT por ocurrencia y por cada unidad vehicular	
Por realizar el abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares dentro del horario del servicio, asignado para cada vehículo.	3% UIT por ocurrencia y por cada unidad vehicular	
Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros detallados en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.	1 UIT por cada día de no estar vigente.	b) El responsable del área usuaria, comunicará al contratista el "Acta de incumplimiento" vía correo electrónico o carta.
El vehículo presentó desperfectos (se apague constantemente el vehículo, las llantas estén en mal estado, incluido en los accesorios (Rotura de lunas, rotura de asientos, rotura o no funcionamiento de cinturones de seguridad, etc.) durante el servicio programado.	5 % de la UIT vigente por cada ocurrencia.	c) En caso de existir



Acto digitalizado por:
DOVA MICROJES Nandy
en FAU 2013 080901 soft
re: Day V. B
a: 09.08.2024 09:02:37 -25:00

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por no cumplir con la entrega del informe (entregable para pago), dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT por cada día de atraso	reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido al área usuaria, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada la penalidad.
En caso que los conductores con su respectivo vehículo no se presentarse ante el personal del área usuaria, media hora antes de iniciar el servicio y/o no cumplir su recorrido en la programación correspondiente.	20% de la UIT por Ocurrencia y por chofer.	
Por no cumplir con la presentación de los documentos para el inicio del servicio, dentro del plazo establecido.	20% de la UIT, por día de atraso.	
Por cambio de personal clave (conductores) sin autorización.	30% de la UIT por Ocurrencia y por chofer.	
En caso que los vehículos requieran mantenimiento y/o reparación o ante situaciones fortuitas que imposibiliten la disponibilidad del vehículo, y que este no sea cubierto con un (01) vehículo de igual o mejores características al requerido en los términos de referencia, en el plazo establecido de tres (03) horas de comunicado el hecho mediante correo electrónico.	3% de la UIT por ocurrencia y por vehículo.	d) De no recibir el descargo por parte del contratista o no se de lugar al descargo, el responsable del área usuaria informará a la Oficina de Logística el incumplimiento y los días de retraso para la aplicación de la penalidad respectiva.
Por no contar con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente (de corresponder), durante la ejecución del servicio, lo cual será verificado en cualquier oportunidad por el personal asignado del área usuaria, a través de la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (https://www.gob.pe/mtc).	5% de la UIT por Ocurrencia y por vehículo.	
Por no mantener en regla y vigente durante la ejecución del servicio: Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación y/o Certificado de Habilitación Vehicular y/o Constancia Vehicular vigente de los vehículos ofertados, Certificado de SOAT y Licencias de Conducir de los conductores.	5% de la UIT por ocurrencia y por vehículo y/o chofer. Según corresponda	e) La Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrido el hecho y/o supuesto de aplicación de la penalidad

12. ENTREGABLE PARA PAGO (ITEMS N° 01, 02, 03 y 04):

El contratista deberá presentar mensualmente por cada Ítem un informe, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguiente a la culminación del mes de ejecución, con la información mínima siguiente:

1. Fechas y horas de traslado por hora de servicio (inicio y fin) por cada día de servicio efectuado durante el mes de servicio.
2. Lugares de prestación del servicio detallado por horas de cada mes del servicio.
3. Lectura de odómetro (inicio y fin por día de servicio).
4. N° de rodaje (placa) del vehículo.
5. Nombre, apellido y firma del conductor que realizó el servicio.

6. Nombre, apellido y firma del personal a quién se le brindó el servicio.

Nota:

- Al entregable deberá adjuntar los reportes/partes diarios, y de ser el caso, también se informará sobre el cambio del conductor y/o vehículo; según sea el caso.
- El ítem 1 y 2 deberá ser dirigido a la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado.
- El ítem 3 y 4 deberá ser dirigido a la Subgerencia de Gestión y Fiscalización.

Deberá ser presentado en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado y la Subgerencia de Gestión y Fiscalización, según corresponda.

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Servicios Generales previo informe y V°B° del Área de Administración y Mantenimiento de la Flota Vehicular, previo registro de atención de Servicio de Traslado de Personal, el cual será remitido por el responsable de la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado vía correo corporativo (ITEMS N° 01 y 02).

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Servicios Generales previo informe y V°B° del Área de Administración y Mantenimiento de la Flota Vehicular, previo registro de atención de Servicio de Traslado de Personal, el cual será remitido por el responsable de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización vía correo corporativo (ITEMS N° 03 y 04).

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

14. PAGO

14.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual, el mismo que será calculado mediante la sumatoria de horas de servicio efectivamente ejecutados

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
firmado por
MORALES Nandy
J 20131380951 soft
F V° B°
26.2024 09:02:23 -05:00

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

- ✓ Ítems N° 01 y 02: Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales previo informe del responsable de la Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado.
- ✓ Ítems N° 03 y 04: Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales previo informe del responsable de Subgerencia de Gestión y Fiscalización.
- ✓ Informe (Entregable), de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.
- ✓ Copia del Acta de inicio del servicio.
- ✓ Comprobante de pago.

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

15. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

16. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el artículo 173° del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

19. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación

20. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN.

El objeto del presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
CORDOVA MORALES Nandy
Janseth FAU 20131390951 soft
Motivo: Dey V° 15°
Fecha: 29.08.2024 09:01:44 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Autorización o Renovación vigente para prestar el servicio de transporte terrestre de personas, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), o por el Gobierno Regional, o Municipal (es), o Provincial (es), de acuerdo con el ámbito en que se prestará el 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 y/o resolución vigente para la prestación del servicio de transporte terrestre de personas, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), o por el Gobierno Regional, o Municipal (es), o Provincial (es), de acuerdo con el ámbito en que se prestará el 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> <u>ITEM 01:</u> Tres (03) Buses. De acuerdo al siguiente detalle:										
	<table><tr><th>TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA</th><th>CARACTERÍSTICAS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td rowspan="2">BUS</td><td>Tipo</td><td>Bus</td></tr><tr><td>Año de Fabricación</td><td>A partir del año 2018</td></tr></table>			TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	BUS	Tipo	Bus	Año de Fabricación	A partir del año 2018
TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN									
BUS	Tipo	Bus									
	Año de Fabricación	A partir del año 2018									
	<u>ITEM 02:</u> Un (01) Minibús Tipo I. De acuerdo al siguiente detalle:										
	<table><tr><th>TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA</th><th>CARACTERÍSTICAS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td rowspan="2">MINIBUS TIPO I</td><td>Tipo</td><td>Minibús</td></tr><tr><td>Año de Fabricación</td><td>A partir del año 2018</td></tr></table>			TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	MINIBUS TIPO I	Tipo	Minibús	Año de Fabricación	A partir del año 2018
TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN									
MINIBUS TIPO I	Tipo	Minibús									
	Año de Fabricación	A partir del año 2018									
	<u>ITEM 03:</u> Seis (06) Ómnibus Urbano. De acuerdo al siguiente detalle:										

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
ÓMNIBUS URBANO	Tipo	Bus
	Año de Fabricación	A partir del año 2018

ITEM 04:

Un (01) Minibús Tipo II. De acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE VEHÍCULO / CARROCERÍA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
MINIBUS TIPO II	Tipo	Minibús
	Año de Fabricación	A partir del año 2018

Acreditación:

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.

Importante

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.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

ITEM N° 01

✓ **TRES (03) CONDUCTORES**

Un (01) año de experiencia como mínimo como conductor y/o chofer de camionetas y/o vehículos en general para el servicio de transporte terrestre y/o traslado de personal.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

ITEM N° 02

✓ **UN (01) CONDUCTOR**

Un (01) año de experiencia como mínimo como conductor y/o chofer de camionetas y/o vehículos en general para el servicio de transporte terrestre y/o traslado de personal.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

ITEM N° 03

✓ **SEIS (06) CONDUCTORES**

Un (01) año de experiencia como mínimo como conductor y/o chofer de camionetas y/o vehículos en general para el servicio de transporte terrestre y/o traslado de personal.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

ITEM N° 04

✓ **UN (01) CONDUCTOR**

Un (01) año de experiencia como mínimo como conductor y/o chofer de camionetas y/o vehículos

	<p>en general para el servicio de transporte terrestre y/o traslado de personal.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación</u></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>ÍTEM N° 01</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de microbús y/o minibús y/u ómnibus para transporte y/o traslado de personal</p> <p>ÍTEM N° 02</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de microbús y/o minibús y/u ómnibus para transporte y/o traslado de personal</p> <p>ÍTEM N° 03</p>

<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de microbús y/o minibús y/u ómnibus para transporte y/o traslado de personal</p> <p>ÍTEM N° 04</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de microbús y/o minibús y/u ómnibus para transporte y/o traslado de personal</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia</p>

¹⁰ 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".

de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**”, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 - CERCADO DE LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL** para la contratación de “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**”, 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 “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**”.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual, 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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales, según TDR, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Otras penalidades:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por no haber realizado la limpieza y desinfección interna y externa de la unidad vehicular, solicitada de manera diaria, antes de iniciar el servicio.	10% UIT por ocurrencia y por unidad vehicular	a) En caso de incumplimiento, el área usuaria levantará un "Acta de incumplimiento" adjuntando los medios probatorios (Ejemplo: Fotos, imágenes, correo electrónico y/u otros documentos que acrediten fehacientemente el incumplimiento) en el cual señalen los días de atraso.
Por no contar con accesorios e implementos de seguridad: Triángulos de seguridad; Llanta de repuesto, extintor con fecha vigente; Circulina; Conos de Seguridad; Botiquín de primeros auxilios; Gata, llaves, llanta de repuesto, medidor de aire y cable de remolque; durante todo el periodo de ejecución del servicio.	20% UIT por ocurrencia y por cada unidad vehicular	
Por realizar el abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares dentro del horario del servicio, asignado para cada vehículo.	3% UIT por ocurrencia y por cada unidad vehicular	
Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros detallados en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.	1 UIT por cada día de no estar vigente.	b) El responsable del área usuaria, comunicará al
El vehículo presentó desperfectos (se apague constantemente el vehículo, las llantas estén en mal estado, incluido en los accesorios (Rotura de lunas, rotura de asientos, rotura o no funcionamiento de cinturones de seguridad, etc.) durante el servicio programado.	5 % de la UIT vigente por cada ocurrencia.	contratista el "Acta de incumplimiento" vía correo electrónico o carta.
		c) En caso de existir
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por no cumplir con la entrega del informe (entregable para pago), dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT por cada día de atraso	reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido al área usuaria, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada la penalidad.
En caso que los conductores con su respectivo vehículo no se presentarse ante el personal del área usuaria, media hora antes de iniciar el servicio y/o no cumplir su recorrido en la programación correspondiente.	20% de la UIT por Ocurrencia y por chofer.	
Por no cumplir con la presentación de los documentos para el inicio del servicio, dentro del plazo establecido.	20% de la UIT, por día de atraso.	
Por cambio de personal clave (conductores) sin autorización.	30% de la UIT por Ocurrencia y por chofer.	d) De no recibir el descargo por parte del contratista o no se de lugar al descargo, el responsable del área usuaria informará a la Oficina de Logística el incumplimiento y los días de retraso para la aplicación de la penalidad respectiva.
En caso que los vehículos requieran mantenimiento y/o reparación o ante situaciones fortuitas que imposibiliten la disponibilidad del vehículo, y que este no sea cubierto con un (01) vehículo de igual o mejores características al requerido en los términos de referencia, en el plazo establecido de tres (03) horas de comunicado el hecho mediante correo electrónico.	3% de la UIT por ocurrencia y por vehículo.	
Por no contar con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente (de corresponder), durante la ejecución del servicio, lo cual será verificado en cualquier oportunidad por el personal asignado del área usuaria, a través de la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (https://www.gob.pe/mtc).	5% de la UIT por Ocurrencia y por vehículo.	
Por no mantener en regla y vigente durante la ejecución del servicio: Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación y/o Certificado de Habilitación Vehicular y/o Constancia Vehicular vigente de los vehículos ofertados, Certificado de SOAT y Licencias de Conducir de los conductores.	5% de la UIT por ocurrencia y por vehículo y/o chofer. Según corresponda	e) La Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrido el hecho y/o supuesto de aplicación de la penalidad

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴				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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]** días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizadas a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE ALQUILER DE BUSES	4,160		
2	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO I	832		
3	SERVICIO DE ALQUILER DE OMNIBUS URBANO	35,040		
4	SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES TIPO II	5,840		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OL
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° 11

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

ITEM N° 2

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OL

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MML-OL**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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