

132

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

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



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

[Three handwritten signatures in blue ink]

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

007-2025-MPH-BCA/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE
CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.** ✓

[Handwritten signatures in blue ink]



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.



130

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]



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.mpp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



129

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

[Handwritten signature]



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

T J



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC -
BAMBAMARCA ✓
RUC N° : 20148260843 ✓
Domicilio legal : Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca ✓
Teléfono : 076-353015 ✓
Correo electrónico : logistica@munibambamarca.gob.pe ✓

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC. ✓
El presente procedimiento de selección es convocado por relación de ÍTEM'S. ✓

ÍTEM / FF-RB / META	DESCRIPCIÓN
ÍTEM I / 5-18 / META: 0030	Servicio de Alquiler de Camioneta para el Instituto Vial Provincial ✓
ÍTEM II / 5-07 / META: 0090	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social ✓
ÍTEM III / 5-08 / META: 0093	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Oficina de Concejo Municipal ✓
ÍTEM IV / 5-07 / META: 0115	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Programas Sociales ✓
ÍTEM V / 5-18 / META: 0066	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes ✓
ÍTEM VI / 5-07 / META: 0063	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo Económico Local ✓
ÍTEM VII / 5-07 / META: 0009	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres ✓

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 numero 09 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, de fecha 06 de marzo del 2025. ✓

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS ✓

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo. ✓

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de según el siguiente detalle en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PLAZO - ÍTEM I - ÍTEM II - ÍTEM III - ÍTEM IV

El plazo de prestación del servicio, por cada ítem, será de trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente. ✓

PLAZO - ÍTEM V - ÍTEM VI

El plazo de prestación del servicio, por este ítem, será de doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente. ✓

PLAZO - ÍTEM VII

El plazo de prestación del servicio, por este ítem, será de doscientos ochenta y ocho (288) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente. ✓

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de cinco con 00/100 soles (S/ 5.00), por reproducción de las bases, recabar y pagar en efectivo en la Unidad de Caja de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, sito en Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca, de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 13:00 horas y 14:30 horas a 17:30 horas. ✓

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley No. 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley No. 32186, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S No. 082-2019-EF.



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos en bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo No. 234-2022-EF, Modifican Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020 Decreto de Urgencia que Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Territorio Nacional
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa No. 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el 1,2,3,4 y 5

Advertencia

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el primer piso del Jr. Miguel Grau N°320 en la Ciudad de Bambamarca, y estar dirigido Oficina General de Administración, en horario de atención al público de lunes a viernes y en días hábiles, de 08:00 horas a 13:00 horas y 14:30 horas a 17:30 horas. ✓

2.5. ADELANTOS¹³

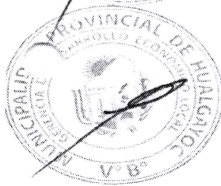
No se otorgará adelantos

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle.

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

¹³ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



7.14. Forma de Pago ITEM I – ITEM II - ITEM III - ITEM IV.

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 10 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	30 días	10.00%
Entregable 2	60 días	20.00%
Entregable 3	90 días	30.00%
Entregable 4	120 días	40.00%
Entregable 5	150 días	50.00%
Entregable 6	180 días	60.00%
Entregable 7	210 días	70.00%
Entregable 8	240 días	80.00%
Entregable 9	270 días	90.00%
Entregable 10	300 días	100.00%



7.15. Forma de Pago ITEM V- ITEM VI

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 08 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	30 días	12.50%
Entregable 2	60 días	25.00%
Entregable 3	90 días	37.50%
Entregable 4	120 días	50.00%
Entregable 5	150 días	62.50%
Entregable 6	180 días	75.00%
Entregable 7	210 días	87.50%
Entregable 8	240 días	100.00%



7.16. Forma de Pago ítem VII.

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 09 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	48 días	22.22%
Entregable 2	78 días	33.33%
Entregable 3	108 días	38.88%
Entregable 4	138 días	44.44%
Entregable 5	168 días	55.55%
Entregable 6	198 días	66.66%
Entregable 7	228 días	77.77%
Entregable 8	258 días	88.89%
Entregable 9	288 días	100.00%

El costo del servicio deberá ser expresado en nuevos soles, incluidos los impuestos de Ley.

El pago se efectuará a través del abono directo en su respectiva cuenta bancaria, abierta en la Entidad del sistema financiero Nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancario (CCI).

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

- Informe del funcionario responsable de cada área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada a cargo de cada camioneta 4x4.
- El Contratista presentará en cada término del periodo mensual de alquiler, los partes



diarios llenados y firmados por el conductor que sustente las ubicaciones de trabajo y otras actividades que realice el vehículo, validado por las áreas usuarias.

- Comprobante de pago.

Área que brindará la Conformidad:

- Ítem I** - La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de Instituto Vial Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones solicitadas en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles desde su recepción.
- Ítem II** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem III** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por el encargado de la oficina de Consejo Municipal y/o por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem IV** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia de programas Sociales, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem V** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem VI** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem VI** - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca referencia Plaza de Armas en los horarios de 08:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30 de lunes a viernes.



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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



56

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REQUERIMIENTO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

Area que consolida los requerimientos:
Oficina de Abastecimiento

2. Áreas que realizan los requerimientos:

N°	ÁREA USUARIA	INCLUYE CHOFER	CANTIDAD
1	Instituto Vial Provincial		
2	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	NO	01
3	Concejo Municipal	SI	01
4	Sub Gerencia de programas Sociales	SI	01
5	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.	SI	01
6	Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.	SI	01
7	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	SI	01

3. Denominación de la contratación:

"Contratación de Servicio de Alquiler de Camionetas 4x4 para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc".

4. Finalidad pública:

El presente requerimiento busca fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, dotando de logística a algunas unidades orgánicas para cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que son inherentes, para el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos.

ÍTEM / FF-RB / META	DESCRIPCIÓN
ÍTEM I / 5-18 / META: 0030	Servicio de Alquiler de Camioneta para el Instituto Vial Provincial
ÍTEM II / 5-07 / META: 0090	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
ÍTEM III / 5-08 / META: 0093	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Oficina de Concejo Municipal
ÍTEM IV / 5-07 / META: 0115	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Programas Sociales
ÍTEM V / 5-18 / META: 0066	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
ÍTEM VI / 5-07 / META: 0063	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo Económico Local
ÍTEM VII / 5-07 / META: 0009	Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Jr. Miguel Grau N° 920 - Bambamarca

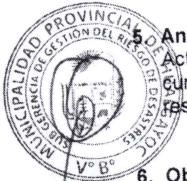


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



55

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



5. Antecedentes:

Actualmente la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, no cuenta con vehículos suficientes para el cumplimiento de las actividades que desarrollan las diferentes unidades orgánicas; por lo que, resulta necesaria la contratación de servicio de alquiler de camionetas 4x4 a todo costo.

6. Objetivos de la contratación

Objetivo General:

Contratar a un proveedor o proveedores de servicios de alquiler de camioneta(s) 4x4, a todo costo, incluido conductor y para el ÍTEM N° 01 sin chofer, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Objetivo Específico:

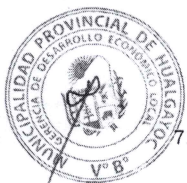
- Contar a tiempo completo con medios de transporte para las diferentes dependencias antes descritas a fin de que puedan desarrollar sus actividades de manera normal para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.



7. Características y condiciones del servicio a contratar por cada ítem:

7.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

- 7.1.1. El alquiler del vehículo será máquina seca incluido chofer, excepto para el ítem 01 el cual no incluye chofer.
- 7.1.2. El precio del alquiler debe incluir IGV
- 7.1.3. Certificado de seguro obligatorio (SOAT) vigente durante el plazo de ejecución del servicio.
- 7.1.4. Brindar el servicio operativo del vehículo, durante los trabajos a desarrollar en campo.
- 7.1.5. La disponibilidad del vehículo será durante los siete días de la semana.
- 7.1.6. Los mantenimientos deberán ser programados y comunicados al área usuaria con 1 día de anticipación.
- 7.1.7. El vehículo deberá ser parqueado cuando no se encuentre en actividad en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- 7.1.8. El vehículo debe contar con instrumentos de seguridad (extintor, conos de seguridad, botiquín, caja de herramientas, conos de seguridad, llanta de repuesto y cintas reflexivas), acreditar mediante declaración jurada a la presentación de ofertas.
- 7.1.9. El proveedor asume el mantenimiento del vehículo, lubricantes, aceites, lavado, y otros, debiendo mantener la unidad en óptimas condiciones (operativa).
- 7.1.10. En caso de que alguna de las unidades vehiculares declarada no puede brindar el servicio por caso fortuito o fuerza mayor (mantenimiento, reparación u otros) el proveedor deberá cubrir el servicio con otra unidad de igual o superiores características de la unidad reemplazada, esto deberá ser comunicado vía correo electrónico al responsable o coordinador administrativo designado por el área usuaria, sustentando los motivos y adjuntando los requisitos indicados en el numeral 7.5.1.A y 3.1.A.1 del reemplazante, en un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.
- 7.1.11. El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- 7.1.12. El conductor por cada ítem, debe contar con celular de contacto para comunicarse desde cualquier punto con el personal de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. No aplica para el ÍTEM 1.
- 7.1.13. Si el proveedor, por motivo justificado (enfermedad o motivos de caso fortuito o fuerza mayor) deberá efectuar algún cambio, rotación o reemplazo de conductor, este deberá ser comunicado vía correo electrónico al responsable o coordinador administrativo



Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



59

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

designado por el área usuaria, sustentando los motivos y adjuntando los requisitos indicados en el numeral 3.1-B.2 del reemplazante, en un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación. Es responsabilidad de EL PROVEEDOR que el conductor de reemplazo cuente con iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencia para el personal a ser reemplazado. **No aplica para el ITEM I.**

- 7.1.14. En caso de cambio de la unidad vehicular y/o personal propuesto, las mismas deben cumplir con iguales o superiores atributos y propiedades a los requeridos.
- 7.1.15. El contratista por cada ítem, está obligado a otorgarle a los conductores contratados para el presente servicio, todos los gastos de alimentación, alojamiento, combustible y otros gastos que requieran para que los mismos brinden el servicio en las mejores condiciones. **No aplica para el ITEM I.**
- 7.1.16. Los conductores deberán contar, con los siguientes documentos:
- Copla simple del DNI, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
 - Copia simple de la licencia de conducir vigente (durante el periodo que dure el servicio), mínimo categoría A-II B o superior, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
 - Record de conductor que acrediten que no presentan papeletas al menos en los últimos seis (6) meses de antigüedad respecto de la fecha de presentación del servicio a contratar, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- 7.1.17. El vehículo debe estar en perfecto funcionamiento y debe contar con toda la documentación en regla (cobertura con póliza de seguro contra todo riesgo vigente, revisión técnica vigente que serán durante el periodo de prestación de servicio de alquiler).
- 7.1.18. La Entidad no se responsabiliza por ningún tipo de siniestros al vehículo y/o daños ocasionados a terceros. Asimismo, la Entidad no asumirá ningún tipo de gastos por accidentes que pudiera sufrir el conductor de vehículo.

7.2. Actividades: A continuación, se describe las actividades por cada ítem:

ITEM I: Servicio de Alquiler de Camioneta para el Instituto Vial Provincial de Hualgayoc.

- La camioneta será destinada para atender actividades programadas de inspección, monitoreo, traslado de personal y traslado de combustible, para la ejecución de las actividades programadas por la Gerencia del Instituto Vial Provincial de Hualgayoc.

ITEM II: Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- La camioneta será para la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para el desplazamiento del personal y materiales, para la ejecución de las diversas actividades programadas y las que se viene ejecutando por medio de esta Gerencia.

ITEM III: Servicio de Alquiler de Camioneta para la Oficina de Concejo Municipal

- La camioneta será destinada para el desplazamiento y desarrollo de las actividades programadas por Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc y Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de ser necesario.
- Transportar de forma cómoda y segura, a los lugares programados y viceversa, para efecto la unidad debe poseer asientos originales del vehículo, cinturón de seguridad de 3 puntos, aire acondicionado, botiquín de primeros auxilios; y debe contar también con póliza de seguro contra todo riesgo.
- Brindar el servicio operativo del vehículo durante las actividades a desarrollarse; de presentar fallas o desperfectos en el vehículo, el proveedor del servicio deberá

Miguel Grau N°320 - Bambamarca



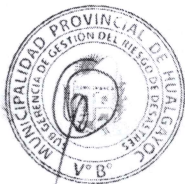
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



53

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

solucionar este hecho en un plazo máximo de 24 horas, debiendo prevenir que se cubra de inmediato esas horas de plazo con otra unidad vehicular de igual características; sin generar costos adicionales a la entidad. ✓



ITEM IV: **Servicio de Alquiler de Camioneta para la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, de las Sub Gerencia de Programas Sociales, de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.**



- La camioneta será para la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, de la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para el traslado de personas con discapacidad, personal de OMAPED y recursos necesarios para la ejecución eficiente y efectiva de las actividades de dicha oficina. ✓



ITEM V: **Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.**



- La camioneta será destinada a trasladar al personal y materiales de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, quien efectuará visitas a campo, para realizar diferentes actividades programadas.
- Movilización y desmovilización de forma cómoda y segura al personal que realiza las actividades programadas.
- Salidas a las instituciones educativas de la zona rural para la implementación de proyectos ambientales.
- Traslado de personal a los centros poblados para mantenimiento de áreas verdes.
- Visitas de supervisión de viveros descentralizados traslado de materiales, visitas a parcelas a forestar y reforestar.
- Inspección de campo según las solicitudes de las diferentes comunidades.
- Operativos de control de extracción de agregados de río.
- Operativos de control de contaminación de aguas por minería ilegal.
- Participación en reuniones de problemática ambiental.
- Participación en actividades con OEFA.
- Traslado de personal de fiscalización por denuncias ambientales a nivel de la provincia.



ITEM VI: **Servicio de Alquiler de Camioneta para la Gerencia de Desarrollo Económico Local.**



- La camioneta será destinada para el seguimiento, supervisión y monitoreo de actividades de inseminación artificial y transferencia de embriones, para evaluación de propuestas productivas para lanzamiento de PROCOMPITE 2025 y a la vez realizar actividades programadas de acuerdo al POI 2025.
- Transportar de forma cómoda y segura al personal de la oficina de Gerencia de Desarrollo Económico Local, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y productivo y Sub Gerencia de Turismo de Desarrollo Empresarial, para efecto la unidad debe poseer asientos originales del vehículo, cinturón de seguridad de 3 puntos, aire acondicionado, botiquín de primeros auxilios; y debe contar también con póliza de seguro contra todo riesgo.
- Brindar el servicio operativo del vehículo durante los trabajos a desarrollar. De presentar fallas o desperfectos en el vehículo, el proveedor del servicio deberá solucionar este hecho en un plazo máximo de 24 horas, debiendo prevenir que se cubra de inmediato esas horas de plazo con otra unidad vehicular de igual características; sin generar costos adicionales a la entidad.
- El recorrido promedio será de 500 Km diarios.

Jr. Miguel Grau N°320 – Bambamarca

4

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



52

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ÍTEM VII: Servicio de Alquiler de Camioneta para la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

- La camioneta será destinada para el transporte del personal de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, conforme a las actividades programadas y los llamados de emergencia por desastres naturales.
- Traslado de enseres de apoyo humanitario: Frazadas, utensilios, calamina galvanizada, etc. A toda la provincia de Hualgayoc, y/o donde se requiera a nivel nacional.
- Traslado de material de drenaje de aguas pluviales: alcantarillas y tubos PVC a toda la provincia de Hualgayoc, y/o donde se requiera a nivel nacional.
- Traslado de materiales de alojamiento y protección: carpas a toda la provincia de Hualgayoc, y/o donde se requiera a nivel nacional.
- Traslado de herramientas para el apoyo a las distintas comunidades a toda la provincia de Hualgayoc, y/o donde se requiera a nivel nacional.
- Traslado de personal a las distintas inspecciones a Instituciones Educativas, Puestos de Salud, y demás inspecciones e intervenciones necesarias en toda la provincia de Hualgayoc, y/o donde se requiera a nivel nacional.
- Apoyo a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y demás áreas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc en situaciones necesarias, y/o donde se requiera a nivel nacional.

7.3. Procedimiento:

- Movilización y desmovilización de la unidad vehicular de la Municipalidad Provincial Hualgayoc.
- Transportar de forma cómoda y segura al personal, equipos y otros, según las actividades programadas por cada dependencia por cada ítem, indicadas en el párrafo precedente desde la Municipalidad Provincial Hualgayoc a los lugares programados y viceversa, para efecto la unidad debe poseer asientos originales del vehículo, cinturón de seguridad de 3 puntos, aire acondicionado, botiquín de primeros auxilios, extintor, etc.
- Brindar el servicio operativo del vehículo durante los trabajos a desarrollar. De presentar fallas o desperfectos en el vehículo, el proveedor del servicio deberá solucionar este hecho en un plazo máximo de 24 Horas, debiendo prevenir que se cubra de inmediato esas horas de plazo con otra unidad vehicular de iguales características, sin generar costos adicionales a la entidad.

7.4. Requerimientos del proveedor y de su personal

7.4.1. Requisitos del Proveedor

DEL VEHÍCULO

- Tarjeta de propiedad
- Seguros vehiculares, de corresponder.
- Especificaciones técnicas del vehículo.

DEL CONDUCTOR:

- Copia de DNI
- Licencia de conducir, como mínimo Categoría A-I.
- Con experiencia en el manejo de vehículos de transporte, como mínimo de dos años que se acreditará con certificados de trabajo.
- El conductor deberá contar con equipo de comunicación (telefonía móvil).

Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



51

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7.5. Recursos a ser provistos por el proveedor

7.5.1. Equipamiento Estratégico ITEM I – ITEM VII:

A. Especificaciones Técnicas de las Camionetas (Requisitos Técnicos Mínimos)
El postor deberá contar con el vehículo operativo, para la prestación del servicio
deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento:

A.1. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM I:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2019
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas.
Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo.
Llanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar
mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.

A.2. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM II:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2022
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas.
Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo.
Llanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar
mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

A.3. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM III:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2020
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas.
Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo.
Llanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar
mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.

Dr. Miguel Grau N°320 – Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



50

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Respaldo de apoyo para la cabeza en los 05 asientos (Como mínimo)
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

SG Progr. Social

A.4. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM IV:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2022
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas. Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo. Lanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- Respaldo de apoyo para la cabeza en los 05 asientos (Como mínimo)
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

SG Ger. Am y Areas Vozes

A.5. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM V:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2018
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas. Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo. Lanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- Respaldo de apoyo para la cabeza en los 05 asientos (Como mínimo)
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

6. D. E.

A.6. CARACTERÍSTICAS DEL ITEM VI:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2019
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas. Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo. Lanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- Respaldo de apoyo para la cabeza en los 05 asientos (Como mínimo)

Miguel Grau N°320 - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



49

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

A.7. CARACTERISTICAS DEL ITEM VII:

- AÑO DE FABRICACIÓN : Mayor o igual a 2021
- SISTEMA DE TRANSMISIÓN: Mecánica de 6 velocidades + reversa
- SISTEMA DE TRACCIÓN : 4x4 doble tracción.
- CAPACIDAD DE CARGA : No menos de 1 tonelada
- TIPO DE COMBUSTIBLE : Diésel
- CARROCERÍA : Doble Cabina
- Aire acondicionado.
- Llantas mixta pista/trocha en buen estado de preferencias nuevas. Adicionalmente debe contar con una (01) llanta de repuesto del mismo tipo. Lanta alta para que el sistema de transmisión esté levantado, acreditar mediante declaración jurada a la presentación de la oferta.
- Respaldo de apoyo para la cabeza en los 05 asientos (Como mínimo)
- El vehículo debe estar en óptimas condiciones y operativa.
- Chofer con Licencia de Conducir Al vigente y gozar de buena salud.

B. Aspectos Técnicos de las Unidades:

Instrumentos de Seguridad:

- Botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
- Caja de herramientas (gata hidráulica, llave de ruedas, tacos de madera, faros neblineros, cable remolque, luz y alarma de retroceso, etc.).
- Cintas reflectivas de seguridad
- Cuña de seguridad
- Extintor y soporte
- Tiro de arrastre
- Cinturón de seguridad
- Lunas en buenas condiciones

Sistemas de Frenos:

- DELANTERO: Disco Ventilado.
- POSTERIOR: Tambor.

Seguros:

- Debe poseer seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) vigente y Certificado de inspección Técnica Vehicular Vigente.

Mantenimiento Preventivo

- El contratista será quien se encargue de realizar los mantenimientos respectivos a la unidad vehicular periódicamente y cuando sea requerido, previniendo así posibles inconvenientes al servicio.

7.5.2. Personal:

A. Personal Clave

Un Conductor (chofer) por cada vehículo o por cada ítem. **NO APLICA ÍTEM I.**

Actividades:

Conducir la camioneta 4x4 con responsabilidad en coordinación con las áreas usuarias en el cumplimiento de sus actividades, respetando las normas de tránsito, usar vestimenta adecuada, portando su Licencia de Conducir y Documento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



48

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nacional de Identidad.

Perfil:

- Estudios de nivel secundario completo, como mínimo.
- Dos (2) años de experiencia mínima como conductor y/o chofer en la prestación de servicios iguales y/o similares en instituciones públicas y/o privadas se acreditará con certificados de trabajo.
- Contar con examen médico de gozar de buena salud se acreditará con certificado médico.
- Contar con capacitación en mecánica automotriz y/o mantenimiento de vehículos mínimo 20 horas se acreditará con certificados
- Licencia de conducir como mínimo CATEGORIA A-I.

7.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad:

- La entidad no está en la obligación de cubrir con los gastos de alimentación, hospedaje si es que al momento de realizar la actividad se requiera, por cuanto no se va a generar ningún vínculo laboral con el conductor que se asigne para realizar el servicio.
- Facilitar la información del personal a ser movilizad.
- Proporcionar información de las rutas de los recorridos a fin de facilitar su movilización y desplazamiento.
- Facilitar el llenado y suscripción de los partes diarios.
- Pago del servicio por periodo de alquiler por el monto ofertado incluido el IGV y a todo costo.

7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio:

LUGAR - ÍTEM I - ÍTEM VII.

En coordinación con el área usuaria el servicio se efectuará en la jurisdicción de la provincia de Hualgayoc, ciudad de Bambamarca, centros poblados y comunidades donde se desarrolle actividades programadas durante el presente año y en donde disponga el área usuaria.

PLAZO - ÍTEM I - ÍTEM II - ÍTEM III - ÍTEM IV

El plazo de prestación del servicio, por cada ítem, será de trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente.

PLAZO - ÍTEM V - ÍTEM VI

El plazo de prestación del servicio, por este ítem, será de doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente.

PLAZO - ÍTEM VII

El plazo de prestación del servicio, por este ítem, será de doscientos ochenta y ocho (288) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato correspondiente.

El servicio a prestar es de lunes a domingo debiendo coordinarse el día y horas de trabajo/descanso, reglamentarios del conductor, así como los días u horas específicas para actividades.

7.8. Resultados Esperados - Informe entregable:

El proveedor presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, cito en Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca, un entregable de manera mensual correspondiente a un informe del servicio prestado, el que contendrá como mínimo lo siguiente:

Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



47



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PARA ÍTEM I – ÍTEM II – ÍTEM III – ÍTEM IV.



ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 2	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 3	A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 4	A los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 5	A los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 6	A los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 7	A los 210 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 8	A los 240 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 9	A los 270 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 10	A los 300 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.

PARA ÍTEM V – ÍTEM VI.



ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 2	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 3	A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 4	A los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 5	A los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 6	A los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 7	A los 210 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 8	A los 240 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.

PARA ÍTEM VII.

ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	A los 48 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la

Jr. Miguel Grau N°320 – Bambamarca

10

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



46

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ENTREGABLE	PLAZO
	notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 2	A los 78 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 3	A los 108 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 4	A los 138 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 5	A los 168 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 6	A los 198 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 7	A los 228 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 8	A los 258 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.
Entregable 9	A los 288 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma de contrato.

7.9. Otras Obligaciones del Contratista

- Conducir el vehículo, atendiendo a las comisiones de servicio que se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Solicitar la dotación de combustible para el funcionamiento del vehículo a su cargo, llevando un estricto control de consumo y recargas.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial, Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Mantener diaria y permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo.
- Verificar previa a la salida y al regreso del servicio los niveles de agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno del servicio.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo reportando al Área Usuaria correspondiente, cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Informar diariamente sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas.
- Informar inmediatamente al Área Usuaria si la unidad se ha involucrado en algún accidente de tránsito, así como si le ha sido impuesta.
- No trasladar a personas, material ni equipos que no están autorizados por el área usuaria.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

7.10. Adelantos

No se otorgará adelantos.

7.11. Sub contratación

No está permitido la sub contratación del servicio.

7.12. Confidencialidad

Toda información utilizada o preparada durante el desarrollo de las actividades será de carácter reservado y no podrá ser proporcionada a terceros sin previo consentimiento por

Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



45

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



escrito del área usuaria.

7.13. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor:

- Ítem I - Oficina de Instituto Vial Provincial de Hualgayoc
- Ítem II - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ítem III - Encargado del Consejo Municipal y/o por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Ítem IV - Sub Gerencia de programas Sociales.
- Ítem V - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Ítem VI - Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Ítem VII - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Áreas responsables de las medidas de control:

- Ítem I - Instituto Vial Provincial de Hualgayoc.
- Ítem II - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ítem III - Encargado del Consejo Municipal y/o por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Ítem IV - Sub Gerencia de programas Sociales.
- Ítem V - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Ítem VI - Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Ítem VII - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Área que brindará la Conformidad:

- Ítem I - La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de Instituto Vial Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones solicitadas en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles desde su recepción.
- Ítem II - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem III - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por el encargado de la oficina de Consejo Municipal y/o por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem IV - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia de programas Sociales, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem V - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.
- Ítem VI - La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Gerencia de

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



44

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.

Ítem VI -

La conformidad de la prestación del servicio estará otorgada por la Sub Gerencia del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, quien verificará la calidad y cumplimiento del servicio solicitado.

7.14. Forma de Pago ITEM I - ITEM II - ITEM III - ITEM IV.

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 10 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	30 días	10.00%
Entregable 2	60 días	20.00%
Entregable 3	90 días	30.00%
Entregable 4	120 días	40.00%
Entregable 5	150 días	50.00%
Entregable 6	180 días	60.00%
Entregable 7	210 días	70.00%
Entregable 8	240 días	80.00%
Entregable 9	270 días	90.00%
Entregable 10	300 días	100.00%

7.15. Forma de Pago ITEM V - ITEM VI

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 08 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	30 días	12.50%
Entregable 2	60 días	25.00%
Entregable 3	90 días	37.50%
Entregable 4	120 días	50.00%
Entregable 5	150 días	62.50%
Entregable 6	180 días	75.00%
Entregable 7	210 días	87.50%
Entregable 8	240 días	100.00%

7.16. Forma de Pago ítem VII.

La forma de pago se realizará en forma mensual, se efectuará en 09 armadas, previa presentación de su plan de salidas, este informe debe estar visado por el área usuaria en señal de conformidad (informe original más una copia).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



43

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario)	PORCENTAJE DE PAGO
Entregable 1	48 días	22.22%
Entregable 2	78 días	33.33%
Entregable 3	108 días	38.88%
Entregable 4	138 días	44.44%
Entregable 5	168 días	55.55%
Entregable 6	198 días	66.66%
Entregable 7	228 días	77.77%
Entregable 8	258 días	88.89%
Entregable 9	288 días	100.00%

El costo del servicio deberá ser expresado en nuevos soles, incluidos los impuestos de Ley.

El pago se efectuará a través del abono directo en su respectiva cuenta bancaria, abierta en la Entidad del sistema financiero Nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancario (CCI).

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

- Informe del funcionario responsable de cada área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada a cargo de cada camioneta 4x4.
- El Contratista presentará en cada término del periodo mensual de alquiler, los partes diarios llenados y firmados por el conductor que sustente las ubicaciones de trabajo y otras actividades que realice el vehículo, validado por las áreas usuarias.
- Comprobante de pago.

1.1. Modalidad de ejecución contractual:
No corresponde.

1.2. Sistema de contratación:
A Suma alzada.

1.3. Formula de reajuste:
No corresponde.

1.4. Penalidades

a. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Provincial de Hualgayoc le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la fórmula establecida en el Art. 162° 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



42

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

B.1. Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

b. Otras Penalidades ITEM I – ITEM VII.

De acuerdo con el Artículo 163 del reglamento se pueden establecer otras penalidades, destinados al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Según lo previsto en el Artículo 190 del reglamento, en este tipo de penalidades se deberá incluir los siguientes:

CUADRO DE PORCENTAJES Y APLICACIONES

PENALIDADES	PORCENTAJES	FORMA DE APLICACIÓN
El contratista no tenga el equipo completo operativo	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
No mantener vigente el SOAT durante la ejecución del servicio	10% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
El contratista no reemplaza con otra movilidad dentro de 24 horas de internamiento para su mantenimiento correctivo preventivo	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
El contratista cambia la unidad vehicular sin conocimiento previo del área usuaria	10% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
Cambio de chofer sin autorización	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



41

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ITEM I – ITEM VII.

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (PARA CADA ÍTEM)
Requisitos:	
Un (01) vehículo para cada ítem con las siguientes especificaciones técnicas: Clase: Camioneta, todo terreno. Año de fabricación: según el ítem al que se presenta. Modelo: Doble tracción 4x4 Carrocería: Doble Cabina Capacidad: 4 pasajeros.	
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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (NO APLICA PARA EL ÍTEM I)
Requisitos:	
Conductor (Chofer):	
Experiencia mínima de dos (2) años como conductor y/o chofer en servicios de traslado de personal de entidades públicas y/o privadas.	
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
Acreditación:	
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.	
Importante	
<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.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	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



40

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta 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.

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/ 20,000.00 (Veinte 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de traslado de personal y/o servicio de alquiler de camioneta y/o servicio de movilidad.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

¹ 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."

Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca

17

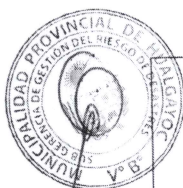


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



39

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

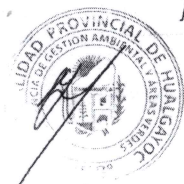
- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases,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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.



Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca

[Handwritten signature]



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. (ITEM I – ITEM VII)

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20148260843, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, 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 DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS 4X4 PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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



EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CUADRO DE PORCENTAJES Y APLICACIONES		
PENALIDADES	PORCENTAJES	FORMA DE APLICACIÓN
El contratista no tenga el equipo completo operativo	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
No mantener vigente el SOAT durante la ejecución del servicio	10% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
El contratista no reemplaza con otra movilidad dentro de 24 horas de internamiento para su mantenimiento correctivo preventivo	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
El contratista cambia la unidad vehicular sin conocimiento previo del área usuaria	10% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable
Cambio de chofer sin autorización	5% de (1) UIT (la penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe y/o Anotación en el cuaderno de ocurrencias por el responsable

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo



7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁶ 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).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸	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 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 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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
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 :			
MYPE ²⁰		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :		Sí	No

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE ²¹		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :		Sí	No

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE ²²		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :		Sí	No

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.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature in blue ink]



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

.....
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.

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

[Firma manuscrita]



ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

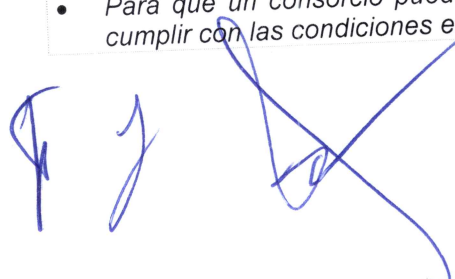
Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPH-BCA/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

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.

