

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-MDLM-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE RENTING DE VEHÍCULOS MENORES PARA  
LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
RUC N° : 20131365722  
Domicilio legal : Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026  
Teléfono: : (01) 3134444  
Correo electrónico: : ccabello@munimolina.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE RENTING DE VEHÍCULOS MENORES PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 05-2024-AEC, de fecha 27 de marzo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 720 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la caja de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de La Molina las mismas que serán entregadas en copias simples y deberán recoger en la Subgerencia de Logística sito: Av. Elías Aparicio N° 740.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Presentar Catálogos, manuales, folletos, fichas técnicas u otro documento relacionado que acredite fehacientemente las condiciones técnicas de las unidades móviles y del equipamiento ofertado (Detallado en los Anexos Nros. 1, 1-A, 1-B y 1-C.), en idioma español, excepto adicionales en el anexo n°1.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Importante para la Entidad

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Presentar los seguros establecido en el numeral 6.4 de los términos de referencia.
- m) El postor debe asignar el personal para la ejecución del servicio (24x7x360), con nombre completo, teléfono y correo electrónico.

#### Importante

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto 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 Distrital de La Molina, ubicada en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026.

#### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro armadas iguales a 30 días calendario.


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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación del entregable de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 749 – La Molina, al finalizar cada mes, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, las facturas electrónicas deberán ser remitidas mediante mesa de partes virtual de la Entidad en sito: <https://www.munimolina.gob.pe/mesa-de--partes-virtual/>

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

1 **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:**

Servicio de renting de vehículos menores.

2 **FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene la finalidad brindar de forma ininterrumpida (24x7x365) el servicio de patrullaje municipal a fin de garantizar que la población reciba las acciones de prevención contra los delitos y faltas de manera efectiva, lo cual, contribuye al Objetivo Estratégico de la entidad: **REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE LA MOLINA.**

3 **ANTECEDENTES:**

La Municipalidad de La Molina, de acuerdo al **Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2024-2027** y en el marco estratégico del **PLAN DE ACCION DISTRITAL**, ha implementado políticas y planes de acción que contribuyen a preservar la salud e integridad de los vecinos en su jurisdicción, formulando el **PLAN DE ACCION DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 2024**, en el cual se asignó a la Subgerencia de Serenazgo, las siguientes actividades:

- ✓ **Plan de Patrullaje Integrado:** se realiza con personal policial por Convenio y/o Mediante Acuerdo (Directiva N°03-2015-DIRGEN-PNP/EMG-DIRASOPE-B – RD N° 538-2015-DIRGEN/EMG-PNP – 16JUL2015 (Para la ejecución del servicio de Patrullaje Local Integrado entre la Policía Nacional del Perú y Los Gobiernos Locales y personal de Serenazgo.
- ✓ **Plan de Patrullaje Municipal:** Es realizado por el personal de Serenazgo con sus propios recursos (humanos y logísticos), con el objeto de prevenir delitos, faltas e infracciones en puntos críticos del ámbito territorial asignado y mejorar la percepción de seguridad en el distrito de La Molina.

Asimismo, la Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Son algunas de sus funciones:

- ✓ Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- ✓ Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- ✓ Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- ✓ Programar y formular los requerimientos de personal y de los bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.


Como parte de las acciones para el **Fortalecimiento del Patrullaje Sectorizado y Reducción del Índice Delictivo**, la Subgerencia de Serenazgo cuenta con el **Plan de demarcación territorial del distrito de La Molina en Zonas, Sectores, Sub sectores y Cuadrantes**, el cual se asocia con la OEI.01: **REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE LA MOLINA**, cuyo cumplimiento se ejecuta en el marco de la estrategia de gestión pública de Presupuesto por Resultados, de acuerdo con el Programa Presupuestal 030: **REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA**, que comprende de 5 productos, entre los cuales se encuentra el **PATRULLAJE POR SECTOR**.



Asimismo el **PATRULLAJE POR SECTOR** se viene realizando con el apoyo de los distintos grupos operativos y los recursos logísticos con los que cuenta Serenazgo, realizando acciones preventivas y disuasivas en la lucha contra la delincuencia en todas sus modalidades. Cabe mencionar que, entre los grupos de Serenazgo tenemos al escuadrón Motorizado, quienes actualmente vienen desempeñando el Plan de Patrullaje Municipal por las diferentes zonas de la jurisdicción.

Se debe tener en cuenta que, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2024, el mismo que está alineado al PEI 2022-2026, la Subgerencia de Serenazgo debe asegurar la provisión de los recursos logísticos para la ejecución de las estrategias en favor de la seguridad ciudadana, siendo fundamental que el patrullaje Motorizado Municipal opere al 100% durante las 24 horas en los (03) turnos, los 365 días del año, con la finalidad de disminuir el accionar delictivo en todas sus modalidades, dentro de nuestra jurisdicción.



 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

4 **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

4.1. **Objetivo General**

Incrementar el servicio de patrullaje municipal en sus diferentes modalidades, a través de unidades móviles (motorizado) con cobertura óptima en beneficio del ciudadano.

4.2. **Objetivo Específico:**

Dotar de unidades móviles (motocicletas) para el patrullaje realizado en la jurisdicción de La Molina, mejorando la operatividad del servicio y la atención de incidencias y situaciones de emergencia.

5 **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento debe regirse por el sistema A SUMA ALZADA.

6 **DESCRIPCION Y ALCANCE DEL SERVICIO:**

6.1. **Descripción del servicio:**

El servicio consistirá en el alquiler de las siguientes unidades móviles:

N°	TIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS (**)
1	Motocicleta	30	Detallado en los Anexos Nros. 1, 1-A, 1-B y 1-C.

NOTA:

(\*) El Contratista deberá acreditar con: Catálogos, manuales, folletos, fichas técnicas u otro documento relacionado que acredite fehacientemente las condiciones técnicas de las unidades móviles y del equipamiento ofertado, en idioma español, excepto adicionales en el anexo n°1.

Para ello, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Los vehículos menores permanecerán en las instalaciones de la Municipalidad de La Molina y deberán estar disponibles las veinticuatro (24) horas del día, durante la vigencia del contrato.
- El servicio se brindará dentro de la jurisdicción de La Molina.
- Para el presente servicio, se considera mes calendario: 30 días.
- Los vehículos menores deberán cumplir con todas las exigencias de seguridad establecidas en las normas de Tránsito en vigencia y garantizar las normales condiciones de funcionamiento, siendo responsabilidad del CONTRATISTA garantizar su operatividad y seguridad. A tal efecto, la Municipalidad de La Molina, se reservan el derecho de proceder a rechazar la utilización de las unidades en caso de detectarse fallas o incumplimiento de la normativa aplicables.
- Las unidades vehiculares, se dirigirán a los lugares donde el área usuaria lo requiera sin restricciones de distancia y/o condiciones de las carreteras, también deberá cargar el peso máximo requerido y en base a la carga útil que posea la unidad móvil.
- La Municipalidad de La Molina proporcionará, un espacio físico al CONTRATISTA a fin que pueda realizar la supervisión de los vehículos menores para la correcta ejecución del servicio.
- Las unidades serán sometidas periódicamente a evaluaciones por parte del personal de la Subgerencia de Serenazgo, tanto del control de su documentación como de control técnico para comprobar su correcto funcionamiento mecánico y la seguridad.

6.2. **Actividades del servicio:**


A partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la Orden de Servicio, lo que suceda primero, se seguirán las siguientes fases:

**FASE 1: Implementación del servicio**

(Duración: Hasta 30 días calendario)

- a) El CONTRATISTA deberá realizar la instalación y adecuación de las unidades móviles, de acuerdo a lo detallado en los Anexos Nros. 1, 1-A, 1-B, 1-C, 1-D
- b) Los vehículos menores y demás bienes entregados producto del servicio deberán ser nuevos y estar en óptimo estado para su uso. Asimismo, deberán contar con una etiqueta que permita identificarlas como "Bienes de terceros", indicando el nombre del Contratista y código de identificación.
- c) El CONTRATISTA deberá elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual, debe permitir llevar un control detallado de todas las unidades, verificar la fecha en que debe realizarse mantenimiento



 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

preventivo o correctivo a cada uno de los vehículos y evitar que las unidades queden fuera de circulación. A su vez, no sólo se debe considerar al mantenimiento propiamente dicho (recomendado por el fabricante), sino que también es necesario que el CONTRATISTA revise, verifique y/o realice distintas actividades mensuales para el óptimo funcionamiento de las unidades móviles, en función al desgaste producido por el servicio.

- d) Se deberá capacitar al personal que designe la Subgerencia de Serenazgo sobre el uso de las unidades móviles, equipamiento y accesorios.
- e) Una vez concluida la fase de implementación, se deberá firmar un acta de entrega de los vehículos menores bajo renting, debidamente equipadas según lo detallado en presente documento, dentro de los plazos establecidos y deberá adjuntar lo siguiente:
  - Relación de vehículos menores entregados y equipamiento, cada uno con su respectivo código de identificación.
  - Placas de rodaje, de corresponder.
  - Autorización de circulación, de corresponder.
  - Tarjeta de Identificación Vehicular de la unidad vehicular, de corresponder.
  - Copia del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, de corresponder.
  - Copia de la Póliza de Seguro Vehicular, de corresponder.
  - Copia del SCTR del personal propuesto por el Contratista.

**FASE 2: Inicio de ejecución del servicio**  
(Duración: Hasta 720 días calendario)

- a) El acta de inicio de ejecución del servicio se firmará el mismo día de suscrita el acta de entrega de los vehículos menores.

**6.3. Alcances del servicio:**

- El servicio NO incluye: conductor ni combustible, los cuales serán asumidos por la Municipalidad de La Molina.
- El servicio proporcionado por el CONTRATISTA, debe incluir:
  - a) Los gastos de instalación y adecuación de las unidades móviles, de acuerdo a las características técnicas detalladas en los Anexos Nros. 1, 1-A, 1-B, 1-C y 1-D, para el correcto funcionamiento del servicio.
  - b) Los gastos por mantenimiento preventivo y correctivo o reparación estarán a cargo del contratista, así como, cualquier costo que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente requerimiento, de acuerdo a las exigencias del fabricante y/o al desgaste producido por el servicio.


El CONTRATISTA es responsable de efectuar el mantenimiento correspondiente de los vehículos menores, con la finalidad de garantizar su operatividad y deberá realizarse de acuerdo al Plan de Mantenimiento (preventivo y correctivo) o a solicitud de la Municipalidad de La Molina. En consecuencia, deberá remitir una copia del servicio efectuado detallando los trabajos realizados.

**Nota importante:** Los gastos producidos por negligencias o el uso inadecuado de los vehículos serán asumidos por la Municipalidad de La Molina, para ello, se deberá realizar lo siguiente:

- El CONTRATISTA una vez detectada algún tipo de desperfecto o avería en las unidades entregadas en renting vehicular que no estén vinculadas al desgaste por la ejecución del servicio, deberá ser puestas en conocimiento de la Subgerencia de Serenazgo, por escrito o correo electrónico, a fin que esta designe al personal correspondiente, que acudirá a verificar la falla presentada y se proceda a determinar las responsabilidades del caso.
- Con la aprobación de la Municipalidad de La Molina – a través de la Subgerencia de Serenazgo, mediante correo electrónico o por escrito, el CONTRATISTA facturará el monto del mantenimiento correctivo, debiendo remitir una copia del servicio efectuado detallando los trabajos realizados.
- En caso de discrepancia respecto del causante del desperfecto por impericia o mal uso, el CONTRATISTA se obliga a gestionar el reporte respectivo ante el servicio técnico de la marca del vehículo cuyo costo será asumido por el CONTRATISTA.
- c) Mantenimiento integral del equipamiento y accesorios del vehículo menor incluidos en el presente requerimiento. En caso de algún desperfecto, falla o desgaste que inhabilite su funcionamiento o uso, el CONTRATISTA.
- d) El contratista deberá contar con un taller propio o alquilado de un área mínima de 40 metros cuadrados y estará ubicado en un radio no mayor de 10 km alrededor de la Central de Seguridad Integral (CSI) de la Municipalidad de La Molina, lugar donde se efectuarán cualquier tipo de trabajos sobre los vehículos entregados en renting vehicular.





 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

- e) Al realizarse el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, equipamiento y accesorios, el CONTRATISTA deberá sustituirlos – en modalidad de reten- de forma inmediata (plazo máximo de una (01) hora), mientras se realiza el mantenimiento respectivo, con la finalidad de contar con el servicio al 100% operativo. La sustitución deberá ser de las mismas y/o similares características solicitadas en los términos de referencia, y deberá ser por el período que dure la reparación, sin costo alguno adicional para la Municipalidad, previa conformidad de la Subgerencia de Serenazgo.

Para ello, el Contratista deberá presentar el documento que acredite la posesión y/o compromiso de alquiler o compra de como mínimo dos (02) unidades de motorizadas para realizar la prestación; los mismos que servirán y/o se utilizarán en caso alguna de las unidades que se encuentren en servicio tengan algún desperfecto. Si las unidades de reten, llegado el momento, no puedan cubrir la totalidad de servicios ante la eventualidad de tener varias unidades con desperfectos, es potestad del CONTRATISTA poner a disposición más unidades.

- f) Al inicio y término del mantenimiento se suscribirá el formato o acta correspondiente entre el Jefe de Operaciones del CONTRATISTA y el personal que la Municipalidad de La Molina – a través de la Subgerencia de Serenazgo- designe para la verificación, donde se detallará la hora, datos de la unidad y si existe alguna observación.
- g) Auxilio mecánico inmediato, disponible las veinticuatro (24) horas del día, ante algún desperfecto o avería que inhabilite el funcionamiento del vehículo menor, con un tiempo máximo de respuesta de dos (02) horas de recibida la notificación.
- h) La empresa deberá contar con un call center o número de teléfono disponible las veinticuatro (24) horas, donde se recibirán las llamadas de emergencia, y deberá tener personal adecuado para atender cualquier emergencia en el menor tiempo posible.
- i) **Trámite de Circulación Vial:** El servicio incluye los costos y gestiones para la obtención de la matrícula, SOAT, pago de impuestos, seguro vehicular y otros tramites vigentes de Ley, cuando corresponda.
- j) **Infracciones de tránsito:** Las papeletas por infracciones de tránsito serán pagadas por EL CONTRATISTA a la brevedad posible, posteriormente se facturará a LA MUNICIPALIDAD - incluyendo la prueba oficial – el costo de la infracción.
- k) En caso de siniestros o incidentes con las unidades entregadas en renting, el contratista está obligado a gestionar de forma inmediata de sucedido y reportado el siniestro, que el personal de la aseguradora se constituya para la atención respectiva, así como para realizar los trámites pertinentes sobre el deslinde de responsabilidades según sea el caso.


El plazo máximo para que la empresa informe documentadamente sobre las responsabilidades del siniestro ocurrido será de tres (03) días hábiles de ocurrido tal hecho, ante la Subgerencia de Serenazgo; siempre y cuando, haya un informe del mismo de las autoridades pertinentes, en este caso de la Policía Nacional del Perú (PNP).

- l) **Capacitación en el uso del vehículo:** El contratista, en coordinación con la Municipalidad, programará y ejecutará capacitaciones semestrales sobre el uso adecuado de los vehículos, deberes y derechos de los conductores, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en los vehículos de emergencias y vehículos oficiales, responsabilidad de accidentes de tránsito y sus alcances, seguros vehiculares, SOAT obligaciones y beneficios, manejo defensivo, mecánica básica, entre otros de la misma índole. El personal asignado por la Subgerencia de Serenazgo que recibirá la capacitación, contará con brevet vigente, además el conductor tendrá conocimiento técnico de la unidad, lo cual permitirá la conservación del vehículo en buen estado traducido en menores costos por reparación, ahorro de combustible y seguridad. En las capacitaciones se recomendarán las medidas correctivas, se harán las sugerencias necesarias para el manejo de los vehículos, al término de la capacitación el contratista remitirá un informe con la lista de participantes y el tema tratado en el curso dictado, incluir fotos.

- m) Una vez culminado el servicio, el contratista contará con un plazo máximo de dos (02) días para el retiro de sus unidades.
- n) En caso de requerirse el traslado de algún vehículo menor, para reparación, mantenimiento o cambio, éste se efectuará sin costo para la Municipalidad de La Molina.
- o) El servicio permitirá el incremento o disminución de las cantidades, los cuales estarán en función a las necesidades de la Entidad.
- p) El postor debe asignar el siguiente personal para la ejecución del servicio (24x7x360), cuyos datos (nombre completo, teléfono y correo electrónico) deben ser indicados para la firma del contrato. A su vez, los gastos derivados de su labor serán asumidos por el contratista y en caso se requiera cambiar de





 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

personal, deberá comunicarlo a la Municipalidad de La Molina mediante carta o correo electrónico, señalando los datos correspondientes y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles previos al cambio.

**Un (01) Jefe de Operaciones:**

- Realizar coordinaciones relacionadas a la supervisión del servicio solicitado.
- Verificar el buen funcionamiento y uso adecuado de los vehículos menores, dando las recomendaciones del caso.
- Actualizar el Plan de Mantenimiento de acuerdo a las revisiones periódicas realizadas y a la necesidad de las unidades, de corresponder.
- Verificar que el mantenimiento se realice de acuerdo a las necesidades de cada unidad móvil.
- Solucionar de forma inmediata, cualquier inconveniente que presente el vehículo.
- Gestionar que el personal de la aseguradora se constituya para la atención respectiva, así como para realizar los trámites pertinentes sobre el deslinde de responsabilidades según sea el caso.
- Otras relacionadas directamente con el servicio requerido.

**Dos (02) Apoyos mecánicos:**

- Realizar revisiones y mantenimientos de rutina a los vehículos (aceite de motor, refrigerante, frenos, motor, llantas, sistemas eléctricos, equipamiento, accesorios, etc.).
- Control diario de los vehículos, de acuerdo a los turnos de trabajo en el campo.
- Limpieza superficial de las unidades.
- Examinar y diagnosticar las averías de los vehículos.
- Identificar averías y el modo de repararlas, de ser posible.
- Solicitar las piezas de repuesto y montarlas.
- Realizar un detallado de las reparaciones realizadas.
- Probar los vehículos reparados.
- Otras relacionadas directamente con el servicio requerido

**6.4. Seguros**

Las siguientes pólizas de seguros serán presentadas para la suscripción del contrato y deberán estar vigentes o ser renovadas hasta la culminación del servicio:

a) **Personal:**

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR del personal propuesto por el CONTRATISTA.

b) **Motocicletas:**

- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT
- **Nota importante:** Cada unidad deberá contar con una copia física y enmicada.
- Seguro contra todo riesgo, que comprende las siguientes coberturas como mínimo:
  - ✓ **Cobertura de Responsabilidad Civil**
    - Responsabilidad Civil frente a terceros hasta por la suma de US\$ 150,000.00 por vehículo.
    - Responsabilidad Civil frente a ocupantes hasta por la suma de US\$ 50,000.00 por vehículo.
  - ✓ **Deducibles**  
Los deducibles en que se incurra debido a siniestros o hurto están a cargo de la Municipalidad de la Molina.
    - Motocicleta lineal: 10% del monto del siniestro, máximo de US\$ 150.00.



**Prestaciones accesorias a la prestación principal**


No aplica.

**Entregable**

A partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de ejecución, se efectuará lo siguiente:

El Contratista deberá hacer entrega del entregable de forma mensual, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la culminación de cada mes del servicio.

La prestación del servicio mensual es continua; motivo por el cual, el plazo de presentación y conformidad de cada entregable, no interrumpen el servicio mensual.

 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

El entregable debe contener principalmente, la siguiente información:

- Una liquidación de manera mensual y por cada unidad, sobre los indicadores más representativos de la flota entregada, la cual puede detallarse con el kilometraje recorrido, mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo efectuados, detalle de las piezas, accesorios y equipamiento que fueron reemplazados y/o reparados, incluyendo las que fueron adquiridas, tiempos de atención de incidencias u ocurrencias, siniestros reportados, entre otros.

**Nota importante:** El CONTRATISTA para sustentar los mantenimientos realizados deberá anexar copia del Formato ó Acta de conformidad de mantenimiento de la unidad vehicular, señalando entre otros la fecha y la hora de entrega del vehículo, suscrita entre el CONTRATISTA y la Municipalidad de La Molina.

- Copia del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) renovado, cuando corresponda.
- Copia de la Póliza de Seguro Vehicular, renovado, cuando corresponda.
- Copia del SCTR del personal propuesto por el Contratista, renovado, cuando corresponda.

#### 6.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 6.7.1 Lugar

El lugar de entrega de las unidades será en el Almacén de la Municipalidad, ubicado en la Av. Elías Aparicio N° 740, distrito de La Molina, Provincia de Lima, Departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario establecido por dicha unidad.

##### 6.7.2 Plazo

El plazo del servicio será de hasta 720 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la firma del Acta de inicio del servicio, detallado en la Fase 2 del numeral 6.2 del presente documento.

#### 6.8. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

##### 6.8.1 Otras obligaciones

###### Comunicaciones durante la ejecución del contrato

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el contratista se podrán realizar por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas.
- b) Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- c) Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

##### 6.8.2 Recursos y facilidades a ser provistas por el Contratista


El contratista asume por su cuenta y con sus propios recursos los gastos ocasionados por:

- Certificado de revisión técnica vehicular vigente, según corresponda.
- Costo de posesión de vehículo (gastos financieros, depreciación y seguros)
- Todos los gastos de operación, seguros, primas por siniestros (salvo las vinculadas al uso indebido del vehículo menor), personal y en general cualquier otro tipo de gastos que sean necesarios efectuar en el vehículo menor para mantenerlo operativo. Asimismo, EL CONTRATISTA debe asumir el costo, impuesto vehicular, revisión técnica, autorizaciones de circulación, y otros gastos que no estén contemplados en el presente requerimiento, pero sean indispensables para la ejecución del mismo, según sea el caso.

##### 6.8.3 Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

La MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA proporcionará los siguientes recursos o facilidades para el desarrollo del servicio por parte del Contratista:



 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

- De ser el caso, acceso a las instalaciones de la Entidad de forma virtual o remota o presencial para el desarrollo del servicio.
- Personal para que actúe de contraparte con el Contratista, a efectos de coordinar la prestación del servicio, según los términos establecidos.
- Velar por el adecuado cuidado del vehículo.
- Asumirá los costos del conductor y combustible.

#### 6.8.4 Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, garantizando la seguridad de la información.

#### 6.8.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Logística.
- Áreas responsables de las medidas de control: Subgerencia de Serenazgo
- Área que brindará la conformidad: Subgerencia de Serenazgo.

#### 6.8.6 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Subgerencia de Serenazgo, previa presentación del entregable indicado en el numeral 6.6.

#### 6.8.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) armadas iguales cada 30 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de ejecución del servicio, detallado en la Fase 2 del numeral 6.2 del presente documento.

##### Documentación para el pago:

- Comprobante de pago.
- Informe de conformidad otorgada por la Subgerencia de Serenazgo.
- Entregable de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6 del presente documento.

#### 6.8.8 Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del servicio, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.


#### 6.8.9 Penalidades aplicables

##### a) 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 Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.





 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

b) OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de incumplimiento de la ETAPA 1: Plazo de entrega de las unidades del numeral 6.7.2 del presente documento.	10% UIT por cada día de atraso	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
2	Por cada hora de retraso en la reposición de la unidad móvil internada para mantenimiento o desperfectos o siniestro. <b>NOTA:</b> Los minutos serán acumulativos durante el mes de servicio.	4% UIT por cada hora de atraso	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
3	Vehículo detectado sin los documentos en regla. <b>NOTA:</b> Por cada vez que se detecte el incumplimiento.	10% UIT por cada día de atraso	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
4	Personal del Contratista que no cuente o que no esté vigente el Seguro Complementario de Riesgo – SCTR <b>NOTA:</b> Se penalizará por cada trabajador, disponiéndose el retiro del mismo.	5% UIT por cada día de atraso	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
5	Si el contratista realiza cambio de vehículos sin la autorización de la Municipalidad de La Molina. <b>NOTA:</b> Por cada vehículo.	20% UIT	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
6	Si el contratista incumple el cambio del ploteo o equipamiento o piezas de las unidades vehiculares, cuando estas se encuentran deterioradas, falladas o gastadas. <b>NOTA:</b> Por cada vehículo y día de atraso desde la observación hecha por parte de la Municipalidad de La Molina.	5% UIT por cada día de atraso	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.

Las 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. De conformidad con el literal b. del artículo 164 del RLCE, la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello, remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.




6.8.10

**Responsabilidad por vicios ocultos**


El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.

La conformidad del servicio por parte de la Subgerencia de Serenazgo, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

## 7 REQUISITOS DE CALIFICACION


A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor responsable de la prestación deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 30 Motocicletas (30 para la ejecución del servicio)</li></ul> <p>Los vehículos menores antes descritos deben estar de acuerdo a las características técnicas requeridas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>El personal asignado a la ejecución del servicio deberá contar con el siguiente perfil:</p>
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(01) JEFE DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Técnico titulado en Ingeniería Mecánica o Mecánica Industrial o Mecánica Automotriz o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transportes.</li></ul> <p><b>(02) APOYO MECANICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico titulado o egresado en Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz, en Electrónica Industrial, Electricista Automotriz y/o Mecánico de Motores Menores o similares, con capacitaciones en mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos menores.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado de bachiller o título técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p>

 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

	En caso el título o grado de bachiller o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>  <u>Requisitos:</u>  <b>(01) JEFE DE OPERACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación mínima de 30 horas lectivas, en Gestión de Flota Vehicular.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o cualquier otro documento que sustente fehacientemente el estudio requerido.  <b>Importante</b>  <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  <u>Requisitos:</u>  <b>(01) JEFE DE OPERACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a 03 años como Coordinador, Supervisor o Encargado en flota vehicular,</li> </ul> <b>(02) APOYO MECANICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a 02 años como Asistente, Auxiliar o Apoyo en mecánica automotriz, mantenimientos vehiculares y/o reparación de vehículos y/o haber realizado servicios de mantenimiento vehiculares y/o reparación de vehículos del personal clave requerido como Técnico.</li> </ul> <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>  <u>Acreditación:</u>  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.





 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

#### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- 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 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/ 2,000 000.00 (Dos Millones 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler de vehículos en general y/o alquiler de motocicletas.

##### Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

##### Ítem N° [...]

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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.


**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

##### 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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe hacienda 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"

 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

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.

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".




#### 8 ANEXOS ANEXO 1: CARACTERISTICAS TECNICAS MOTOCICLETA

(...)


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



 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO 1-A: MALETERO/BOLSA DE TANQUE  
ANEXO 1-B: SIRENA TIPO POLICIA  
ANEXO 1-C: CIRCULINA TIPO POLICIAL  
ANEXO 1-D: PLOTEO




 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO N° 1  
MOTOCICLETA


CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Características adicionales	<b>Tipo de categoría:</b> <b>Año de fabricación</b> <b>Marca</b> <b>Modelo</b> <b>Color</b> <b>Condición</b> <b>Tipo de arranque</b> <b>Tipo de combustible</b>	<b>Todo terreno</b> <b>2023 como mínimo</b> Indicar Indicar Blanco <b>Nuevo, sin uso.</b> <b>Eléctrico</b> <b>Gasolina</b>
Motor	Cilindraje Tipo de motor Potencia máxima Torque máximo Relación de compresión Tipo de transmisión	184.4 cc OHC, Monocilíndrico, 4 tiempos, Refrigerado por aire 15.56 hp @ 8500 rpm 15.72 nm @ 6000 rpm 9.5 a 1 Mecánica 5 velocidades
Dimensiones	Rueda delantera Rueda trasera Dimensión total Distancia entre ejes Peso	90 / 90 – 19 110 / 90 – 17 2075 x 821 x 1124 mm 1351 mm 123 kgs
Seguridad	Freno delantero Freno trasero Tipo de suspensión delantera Tipo de suspensión trasera	Disco con ABS Disco o tambor Telescópica Monosuspensión tipo Pro – Arm
Propiedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda más seguridad y estabilidad al piloto.</li> <li>• Permite obtener un mejor desempeño y un consumo muy bajo de combustible.</li> <li>• El diseño debe transmitir sensación de confort y protección ante cualquier tipo de camino.</li> <li>• Panel de instrumentos totalmente digital.</li> </ul>	
<b>Equipamiento (Nuevos)</b>  Deberán contar con una etiqueta que permita identificarlas como "Bienes de terceros", indicando el nombre del Contratista y código de identificación.	Instrumentos mínimos  Seguridad  Accesorios	Luz testigo de neutro, velocímetro con odómetro en km y tacómetro.  02 kits de elementos de protección por motocicleta de color negro, que debe incluir como mínimo: casco (color azul) con certificación DOT/ECE/SNELL, guantes de cuero para motocicleta, rodilleras y coderas para moto articuladas con diseño ergonómico (los guantes, coderas y rodilleras deben dotarse dos veces por año).  - 01 maletera/bolsa de almacenaje diseñada, de acuerdo al ANEXO N° 1-A.  Nota: La maletera no deberá ocupar espacio en el asiento del pasajero.  - Barra contra caídas o protector de piernas conformada por un tubo redondo de fierro o acero negro. - 01 sirena tipo policial, de acuerdo al ANEXO N° 1-B. - 04 Circulinas tipo policial (02 en la parte delantera y 02 en la parte posterior), de acuerdo al ANEXO N° 1-C.




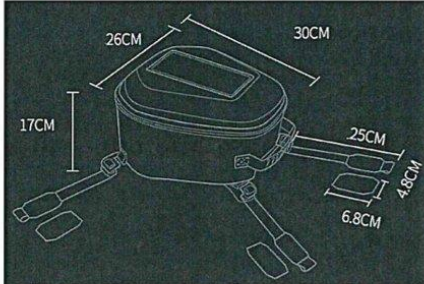
 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

		- 01 Estuche o kit de herramientas del fabricante.
Adicionales	Ploteo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotulación de letras y números en material reflectivo, grado de ingeniería 3M.</li> <li>- Calidad de la impresión: A full color y alta resolución 1440 DPI.</li> <li>- Características: El material impreso debe ser resistente a lavadas, rayones de plumones, pinturas, spray, entre otros, estos defectos pueden ser removidos con facilidad, sin afectar la gráfica impresa.</li> <li>- Gráfica: Se deberá incluir sobre la superficie ploteada la gráfica con las insignias del Escudo Municipal y texto según lo indicado por la Subgerencia de Serenazgo. (Anexo N° 1-D)</li> </ul>




 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO N° 1-A  
MALETERO/BOLSA DE TANQUE

CARACTERISTICA TECNICA
<b>REQUERIMIENTOS</b> Para uso de trabajo pesado, clima cálido y frío.
<b>GENERALIDADES</b> Debe ser nuevo y sin uso. No deben tener partes reacondicionadas y deberán contar con una etiqueta que permita identificarlas como "Bienes de terceros", indicando el nombre del Contratista y código de identificación.
<b>DIMENSIONES (máximas)</b> Longitud del artículo: 30cm Ancho del artículo: 26cm Diámetro del artículo: 26cm
<b>CARACTERISTICAS</b> Material: EVA o similares. Color: Negro Diseñado de doble cremallera. Impermeable. Correas sujetadoras. Porta celular.
<b>INSTALACION:</b> Por cuenta del proveedor
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>FIGURA N° 01</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>FIGURA N° 02</p>  </div> </div>




 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO N° 1-B  
SIRENA TIPO POLICIAL

CARACTERISTICA TECNICA
<b>REQUERIMIENTOS</b> Para uso de trabajo pesado, clima cálido y frío.
<b>GENERALIDADES</b> El equipo y accesorios deben ser nuevos y sin uso. No deben tener partes o sistemas reacondicionados.
<b>DIMENSIONES (máximas)</b> Las dimensiones de la sirena (equipos con excepción del parlante) deberán permitir su instalación en el tablero de instrumentos. Los comandos de la sirena, deben ser instalados al lado derecho del timón. Se aceptara sirenas electrónicas policiales compactas. Con un (01) parlante (altavoz), en la parte delantera del chasis.
<b>CARACTERISTICAS</b> Sirena electrónica con 40 watts de potencia de salida con controles al alcance del operador. 12 V. Abs con fibra de vidrio. Sonidos: 03 como mínimo (WAIL, YELP y HORN). Debe contar con un micrófono hand free. Con dispositivos y accesorios para su instalación. Dispositivos de protección para sobrecargas de corriente y voltaje. Controles de sirena para fácil operación en conjunto con la circulina tipo policial. Altavoz con capacidad de 40 watts mínimo. Que emitan un nivel de potencia acústica mínima 105 db a 1 metro de distancia. Deberá contar con el número de serie. Año de fabricación: 2023 como mínimo
<b>INSTALACION:</b> Por cuenta del proveedor




 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO N° 1-C  
CIRCULINA TIPO POLICIAL

CARACTERISTICA TECNICA
<b>REQUERIMIENTOS:</b> Para uso en trabajo pesado, clima cálido y frío.
<b>GENERALIDADES</b> El equipo y accesorios deben ser nuevos y sin uso. No deben tener partes o sistemas reacondicionados.
<b>DIMENSIONES</b> Indicar modelo y dimensiones
<b>CARACTERISTICAS</b> Circulina delantero y posterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo: media luna</li> <li>- 8 Leds mínimo de 1 watt mínimo cada diodo, destello color azul.</li> <li>- De 12 VDC, de policarbonato y carcasa de aluminio fundido, correctamente sellada (resistencia mecánica, térmica, al impacto y a rayos ultravioleta).</li> <li>- De alta luminosidad, con alcance de 180°.</li> </ul> Dispositivos de protección para sobrecargas de corriente y voltaje. Controles para fácil operación, instalados en la caja de sirena. Se aceptará un solo control de luces, sonido y sobrepaso instalado en el timón. Con dispositivos y accesorios para su instalación. Deberá contar con el número de serie. Año de fabricación: 2023 como mínimo
<b>INSTALACION:</b> Por cuenta del proveedor





 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

ANEXO N° 1-D  
PLOTEO

I. LOGOS:

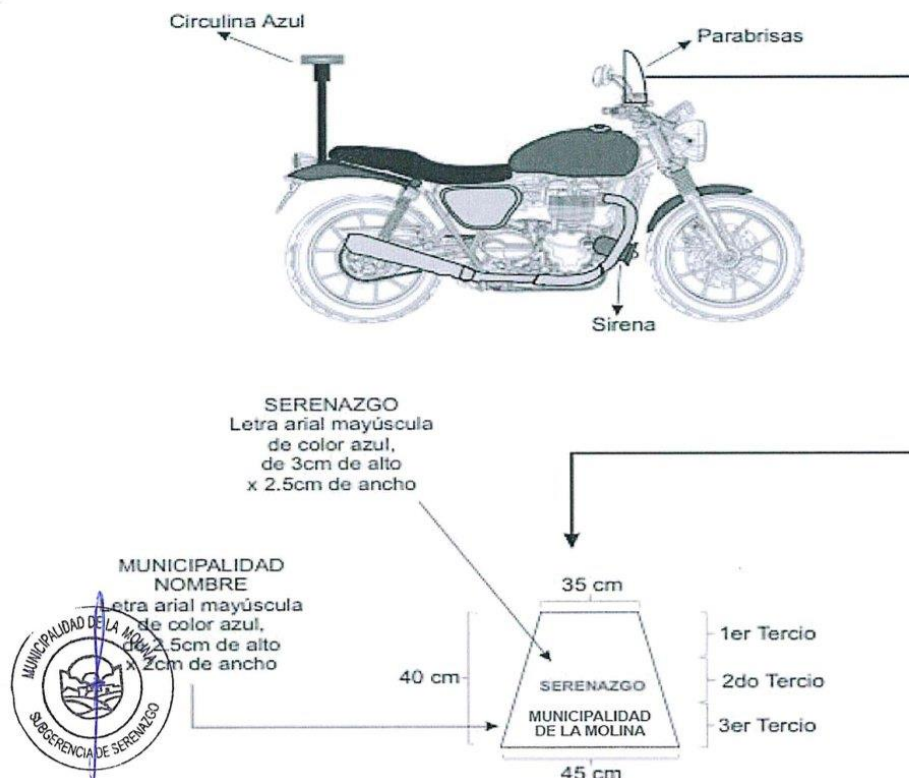
En caso la motocicleta no tenga parabrisas, la denominación "SERENAZGO" y el nombre de la municipalidad, se ubica en el tanque de gasolina, de ambos lados, manteniendo las mismas características especificadas para el parabrisas.


**RGB: R2 G89 B196**

**CMYK: C90 M65 Y0 K0**

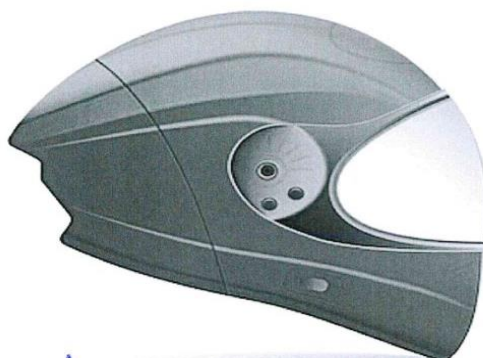
**PANTONE 104-8 C**

II. DISEÑO PARA MOTOCICLETA:



 Municipalidad de La Molina	TERMINOS DE REFERENCIA	Área que la fórmula:	Fecha de Aprobación:	Versión 01
		Subgerencia de Serenazgo	Febrero 2024	

III. DISEÑO PARA CASCO:



**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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 el día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, detallado en la fase 2 del numeral 6.2 de los términos de referencia.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 la Subgerencia de Serenazgo 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 dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

---

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**

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
<b>TOTAL</b>	

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.*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 empresa<sup>23</sup> 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.*

<sup>23</sup> 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-MDLM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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