



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO ESPECIALIZADO EN CAMPAÑAS DE **SENSIBILIZACIÓN** en LA CREACIÓN DE LA CICLOVÍA EN LA AV. MÉXICO TRAMO: AV. PASEO DE LA REPUBLICA - AV. NICOLÁS AYLLON, CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGIÓN LIMA, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2392380 en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero entre la Municipalidad de Lima y el Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania KfW, para la construcción y ampliación de una red de ciclovías en Lima Metropolitana y medidas complementarias, aprobado mediante acuerdo de concejo N° 419.

### 2. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar el servicio de **SENSIBILIZACIÓN** en LA CREACIÓN DE LA CICLOVÍA EN LA AV. MÉXICO TRAMO: AV. PASEO DE LA REPUBLICA - AV. NICOLÁS AYLLON, CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGIÓN LIMA, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2392380, durante un tiempo determinado la cual es una (01) una de las 34 ciclovías involucradas, en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero entre la MML y la KfW.

### 3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

El 29 de noviembre de 2021, se firma el Acuerdo de Aporte Financiero entre la Municipalidad de Lima y el Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania KfW, para la construcción y ampliación de una red de ciclovías en Lima Metropolitana y medidas complementarias. La Municipalidad de Lima y el KfW fijarán por acuerdo separado ("Acuerdo Separado") los detalles del Proyecto, así como los bienes y servicios a financiar con cargo al Aporte Financiero. En el separado Anexo nro. 6, se encuentra El Plan De Compromiso Ambiental (PCAS), en el Estándar Ambiental y Social 3: eficiencia en el uso de los recursos y prevención y gestión de la contaminación, se indica en 3.2 relativo a calidad de aire y ruido, que se debe incluir un Plan de Monitoreo de la calidad de aire y ruido en cumplimiento con los estándares nacionales y los valores de referencia acordados para el Proyecto durante la fase de construcción.

La Ley N° 30936 de fecha 23 de abril del 2019, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, tiene como objetivo establecer medidas de promoción y regulación del uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y eficiente en el uso de la capacidad vial y en la preservación del ambiente; dictando medidas de implementación de políticas públicas para el uso de la bicicleta.

Mediante Ordenanza N° 2208 de fecha 20 de diciembre de 2019, que en su artículo segundo aprueba del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señala en el artículo 102° que la Subgerencia de Estudios y Regularización es la unidad orgánica responsable de dirigir, coordinar, promover, gestionar, monitorear y evaluar el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

#### 4.1. Objetivo general.

- Realizar el servicio de **SENSIBILIZACIÓN** en ciclovías

#### 4.2. Objetivos específicos.

Realizar la campaña de SENSIBILIZACIÓN de convivencia vial, en CREACIÓN DE LA CICLOVÍA EN LA AV. MÉXICO TRAMO: AV. PASEO DE LA REPUBLICA - AV. NICOLÁS AYLLON, CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGIÓN LIMA, en cumplimiento del PCAS en el Acuerdo de Aporte Financiero de la KfW.


## 5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

### 5.1. CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO:

Nº	DESCRIPCIÓN SAFIM	DETALLE DEL SERVICIO	CANT	U/M
01	SERVICIO DE SENSIBILIZACIÓN	<p><b>SERVICIO DE SENSIBILIZACIÓN.</b></p> <p>El proveedor debe coordinar el diseño de las campañas de sensibilización con el área usuaria, en CREACIÓN DE LA CICLOVÍA EN LA AV. MÉXICO TRAMO: AV. PASEO DE LA REPUBLICA - AV. NICOLÁS AYLLON, CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGIÓN LIMA, a ejecutarse con el Acuerdo de Aporte Financiero de la KfW.</p> <p>El desarrollo de la campaña de SENSIBILIZACIÓN, debe de realizarse de acuerdo con el diseño del Plan de Sensibilización aprobado por el área usuaria.</p> <p>El SERVICIO DE SENSIBILIZACIÓN, debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. El proveedor debe proporcionar Dos (02) disfraces para adulto con los siguientes motivos: Casco de ciclista y semáforo, completos con todos sus accesorios, deben incluir polo reflectante, guantes, Pantalón y calzado negro o zapatillas, los cuales deben ser igual para los tres disfraces, cada uno con letrero, según Anexos 1 y 2.</li> <li>B. El servicio debe considerar Dos (02) personas para el uso de los disfraces, 01 Claun para el manejo del perifoneo e interacción con los ciclistas y el público en general, así como la entrega del material informativo el cual debe de contar con atuendos llamativos, un (01) supervisor que estará encargado del cumplimiento del servicio.</li> <li>C. Los disfraces deben garantizar una visibilidad adecuada y permitir desplazarse libremente, al personal que lo use.</li> <li>D. El Modelo, tipo de tela y colores para la confección de cada disfraz, se indican en los anexos 1 y 2. Los materiales para los disfraces deben ser de primera calidad. Se debe coordinar con el área usuaria el material a utilizar para su confección. Al finalizar el servicio los disfraces se deben entregar al área usuaria.</li> <li>E. En el momento de confección de los disfraces se debe ir presentando al área usuaria, los avances en los acabados en el proceso de elaboración de cada disfraz.</li> <li>F. El personal que realizará la actividad de sensibilización, deberá contar con la experiencia en sensibilización de eventos.</li> <li>G. El proveedor debe de contar con material informativo y merchandising, para dar a conocer la propuesta del proyecto a ejecutarse, así como el alcance y beneficio del mismo, para</li> </ul>	01	SERV.



		<p>compartir e informar a los usuarios beneficiados de manera directa e indirecta, el cual se detalla en el anexo N° 01 (listado del material informativo y merchandising))</p> <p>El diseño del material informativo y los merchandising los diseños y/o modelos deben ser aprobados por el área de comunicaciones y proporcionado por el área usuaria.</p> <p>H. El proveedor debe suministrar un servicio de perifoneo portátil inalámbrico con dos parlantes grandes con micrófono portátiles en optimo estado de funcionamiento y que permita el uso de USB. El supervisor debe emitir un informe junto con el registro fotográfico al inicio, entrega de merchandising y termino de cada fecha del servicio.</p> <p>I. El proveedor debe garantizar la movilidad y personal, para el traslado del equipo de sensibilización así como todo lo que se requiera para la actividad a los puntos indicados por el área usuaria.</p> <p>J. Las actividades de sensibilización se realizarán durante 02 días a la semana, en tres horas continuas sin interrupciones por día entre las 7:00 am y 7:00 p.m., la ubicación de los sitios donde se realizaran las actividades de sensibilización será establecidas por el área usuaria. La ubicación de los sitios, se encuentran a lo largo del área directa de influencia de la ciclovía en la Av. México (100 metros) del radio de influencia, los cuales podrán establecerse durante el desarrollo del Plan de Sensibilización propuesto en coordinación con el área usuaria.</p> <p>K. El proveedor debe cumplir con la programación, horario, cronograma establecido en el Plan de Sensibilización aprobado por el área usuaria.</p> <p>L. El proveedor será el responsable de resguardar y cuidar de los elementos de la contratación, cualquier daño o perdida debe ser asumido por el proveedor.</p> <p>M. El proveedor es el único responsable ante la Municipalidad Metropolitana de Lima de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros en general.</p> <p>N. El proveedor es el responsable del pago de los honorarios (incluidos impuestos de Ley) a su equipo de trabajo.</p> <p>O. El proveedor es el encargado o responsable de la alimentación (refrigerios) y traslado del elenco artístico (incluye utilería y vestuario) y personal técnico para el cumplimiento de las presentaciones de las intervenciones.</p>		
--	--	---	--	--



*Carlos Vela*

## 5.2. SEGUROS:

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

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo a la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos por curación.

#### **Seguro de Vida Ley**

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

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias. El personal que realice el servicio deberá contar con equipos de protección personal que garanticen su integridad física ante cualquier peligro y/o accidentes que pueda ocurrir en cumplimiento de sus funciones.

#### **6. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS**

- Persona natural y/o jurídica.
- Contar con RUC vigente (Activo y habilitado).
- Contar con RNP vigente (Activo y habilitado).

#### **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de prestación del servicio se efectuará en cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de inicio del servicio.

#### **8. ENTREGABLES**

Deberá presentar 3 entregables. A continuación se describen los plazos estipulados para la presentación de los entregables:

- Primer entregable a los 5 días contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de inicio del servicio: Plan de Sensibilización y cronograma de ejecución.
- Segundo entregable, Informe a los 30 días contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de inicio del servicio: sobre el desarrollo de la actividad con su registro fotográfico de las intervenciones desarrolladas en cada fecha, según su cronograma, así como las necesidades identificadas de mejora y acciones implementadas de solución.
- Tercer entregable, a los 50 días contados a partir del día siguiente de suscripción del acta de inicio del servicio: Informe de Sensibilización, el desarrollo de la actividad con su registro fotográfico de las intervenciones desarrolladas en cada fecha, según su cronograma, así como las necesidades identificadas de mejora y acciones implementadas de solución.

#### **9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será emitida por la Subgerencia de Estudios y Regularización, previo informe del supervisor del servicio designado por ella, que deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de los presentes términos de referencia.

#### **10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se desarrollará en la en LA CICLOVÍA EN LA AV. MÉXICO TRAMO: AV. PASEO DE LA REPUBLICA - AV. NICOLÁS AYLLON, CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGIÓN LIMA, identificadas por el área usuaria y de acuerdo con el contenido del PCAS en el área de Lima Metropolitana y en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Regularización.



**11. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PRESENTAR CON LA OFERTA.**

El postor deberá presentar los documentos que acrediten: capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal y experiencia del postor.

**12. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

- Domicilio y correo electrónico para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**13. DOCUMENTOS PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO**

- El contratista deberá de remitir la relación de todo el personal que realizará el servicio, indicando sus nombres y apellidos completos y sus respectivos números de DNI.
- Copia de la póliza del SCTR – Salud y Pensión y Seguro Vida Ley que indique en su cobertura al personal que realizará el servicio y durante la vigencia de este.
- Constancia, de vacunación con las tres (03) dosis del personal propuesto en cada intervención.

**La copia de los seguros vigentes serán exigidos también para la presentación de los entregables mensuales.**

**14. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD**

La Municipalidad Metropolitana de Lima se encargará de realizar las coordinaciones para el uso de los espacios públicos y la seguridad en las intervenciones escénicas en el espacio público.

**15. FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA PAGO:**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación en SOLES en tres partes iguales, en PAGOS MENSUALES contra la presentación de cada entregable, previa conformidad del servicio indicada en el numeral 9.

Para el efecto del 1er pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Plan de actividades de Sensibilización y cronograma de ejecución.
- Comprobante de pago.

Para efectos del 2do y 3ro pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Informe mensual a los 30 días del servicio presentado por el contratista, el cual deberá incluir toma fotográfica y de video de cada día de servicio efectivo realizado por el personal del contratista. Este informe debe estar según el plan de sensibilización y cronograma de ejecución, presentado por el contratista y aprobado por el área usuaria.
- Informe a los 50 días del servicio presentado por el contratista, el cual deberá incluir toma fotográfica y de video de cada día de servicio efectivo realizado por el personal del contratista. Este informe debe estar según el plan de sensibilización y cronograma de ejecución, presentado por el contratista y aprobado por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas. En caso exista imposibilidad de que la

información sea entregada a través de la mesa de partes, el contratista deberá coordinar con la Subgerencia de Logística Corporativa la entrega de los documentos.

#### 16. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda. La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones. Para calcular la penalidad se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad Total} = \text{Penalidad Diaria} \times \text{Cantidad de Días de atraso}$$

#### 17. OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTOS	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	Cuando el contratista incumpla injustificadamente con proveer el equipamiento y personal requerido según lo indicado en cualquiera de los literales, desde el literal A) hasta el literal H), del numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia.	10% de la UIT vigente, por cada disfraz, equipo, material informativo o personal faltante.	El supervisor del servicio designado por el área usuaria, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento incurrido por el contratista.
2	Cuando el contratista incumpla injustificadamente con: proveer de movilidad a su personal, o incumpla con el cronograma o con el horario o con la duración del servicio, según lo establecido en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia.	5% de la UIT vigente, por cada incidente de incumplimiento	El supervisor del servicio designado por el área usuaria, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento incurrido por el contratista.
3	No contar con el SCTR vigente y/o Seguro Vida Ley vigente, durante la vigencia del contrato.	5% de la UIT vigente, por cada seguro vencido.	El supervisor del servicio designado por el área usuaria, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento incurrido por el contratista.

#### 18. CONFIDENCIALIDAD:

De acuerdo con lo establecido en las directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios:

Toda la información relacionada con las adquisiciones es confidencial. Solo las partes involucradas tendrán acceso a la información relevante conforme a su respectivo derecho a la información.



Toda información de la Municipalidad Metropolitana de Lima a que tenga acceso el contratista es estrictamente confidencial. El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la MML.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entiende como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procede a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 164, 165 y 166 de su Reglamento.

## 19. CLÁUSULA 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 con el 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.

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima 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 de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

### I. REQUISITOS MÍNIMOS

A	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO						
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>Descripción</th><th>Unidad de Medida</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Equipo de Perifoneo portátil inalámbrico con dos parlantes amplificados con micrófonos portátiles y que permita el uso de USB</td><td>Unidad</td><td>01</td></tr></table> <p><u>Requisitos mínimos respecto al equipo de Perifoneo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•02 Parlantes Grandes Amplificados. Incluye trípode para su colocación.</li><li>•Micrófonos Inalámbricos</li><li>•Consola de Sonido de varios canales mínimo 4 canales.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o</p>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Equipo de Perifoneo portátil inalámbrico con dos parlantes amplificados con micrófonos portátiles y que permita el uso de USB	Unidad	01
Descripción	Unidad de Medida	Cantidad					
Equipo de Perifoneo portátil inalámbrico con dos parlantes amplificados con micrófonos portátiles y que permita el uso de USB	Unidad	01					

	alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 92.246,00 (Noventa y dos mil doscientos cuarenta y seis con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo referido tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35.000,00 (Treinta y cinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) 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 este caso, en el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>Servicios de Sensibilización</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo 4</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>



*Carlos Urbina*



Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo referido a este punto.

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 publicada 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.

**Importante**

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

**Importante**

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

*El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.*



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO



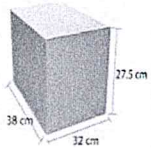





*Carla Urbina*

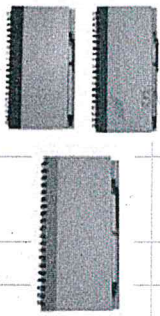
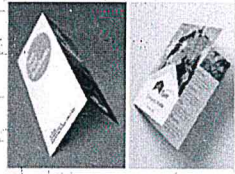


## ANEXOS



**ANEXO N° 1: ESTRUCTURA SENSIBILIZACIÓN**

Ítem	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DISEÑO REFERENCIAL
1	<b>PAPEL BOND</b> Tamaño A4 75 gramos paquetes de 500 hojas	1	unidad	
2	<b>LAPICEROS AZULES</b> Material plastico Color según modelo y pantone de colores. Color Principal Azul, tinta azul	30	unidad	
3	<b>CAJA DE CARTON BUZON</b> Material Carton Sticker de la campaña a full color Dimensiones (38 x 32 x 27.50 ) cm	2	unidad	
4	<b>PLUMONES GRUESO DE COLORES</b> buena duracion punta gruesa redonda paquete de 10 unidades trazo de 2.3 MM a 3.7MM	1	unidad	
5	<b>TABLERO ACRILICO</b> Tamaño Oficio. Medida: 24 x 34.50 cm Material Madera potente clip con topes antideslizantes sujetador de metal	4	unidad	
6	<b>LLAVERO DE CORROSPUN Y MICROPOROSO</b> Forma Rectangular, con eslogan publicitario troquelado según diseño Color de llaveros base azul. Full color doble cara 5 x 7 cm con argollas de material niquelado Incluye logo MML a full color Forma de entrega: En cajas oy/o paquetes	2	millar	

ANEXO N° 1: ESTRUCTURA SENSIBILIZACIÓN

Ítem	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DISEÑO REFERENCIAL
7	<b>LIBRETAS DOBLE ESPIRAL RAYADO ECOLOGICO</b> Material carton Medidas 15.0 cm x 9 cm 70 hojas blancas rayadas incluye lapicero ecologico grabado en serigrafia con logo y del mismo color de la agenda color azul, rojo y verde Incluye logo MML a full color color azul, rojo y verde	2	millar	
8	<b>IMPRESIÓN DIPTICOS A5</b> Material Couché 115gr Medida A5 cerrado full color Couche barnizado, plastificado brillante Gramos 150.	2	millar	
9	<b>PASA CALLE</b> Medida 6 x 0.80 Material Lona gruesa 220 dpi incluye colocación con dos maderas (en cada extremo para su colocación))	2	unidad	
10	<b>IMPRESIÓN DE POSTERAS</b> Medidas 2.00 x 1.00 Incluye colocación Material de lona gruesa 220 dpi con cuatro maderas (dos arriba y dos abajo) con alambre galvanizado, para la sujección	50	unidad	



## Anexo 2

**Diseño Aprobado** (El letrero será verificado mediante una muestra y aprobado por el Área usuaria).

- Definir junto con el área usuaria el tipo de telas para el disfraz, polo, pantalones
- \*Disfraz con mangas. La tela y color deben ser aprobados por el área usuaria.
- El letrero será verificado mediante una muestra y aprobado por el área usuaria.



*Calo Urbino*

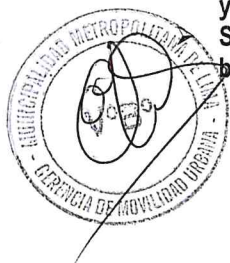


- Color base para el polo del disfraz de casco
- Las telas que se usarian para el disfraz seran previamente aprobados por el área usuaria

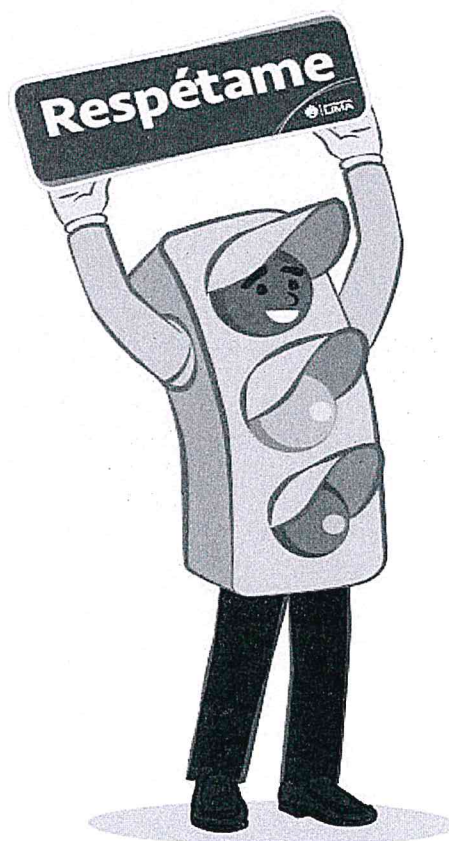
## Anexo 3

Diseño Aprobado (El letrero será verificado mediante una muestra y aprobado por el Área usuaria).

- Definir junto con el área usuaria el tipo de telas para el disfraz, polo, pantalones
  - \*Disfraz con mangas. La tela y color deben ser aprobados por el área usuaria.
  - -El letrero será verificado mediante una muestra y aprobado por el área usuaria.
- Se debe garantizar que el usuario de traje tenga buena visibilidad.



  
Carlos Chabman



El punto exacto de ubicación será entregado a la ejecución del servicio por el área usuaria.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO



Bank aus Verantwortung

## ANEXO Nº 4

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO [1]	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MONEDA	IMPORTE [2]	TIPO DE CAMBIO VENTA [3]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [4]
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Carlos Urbina

Términos de Referencia Sensibilización en la Ciclovía en la Av. México

[illegible]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- [1] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.
- [2] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- [3] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.
- [4] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

Términos de Referencia Sensibilización en la Ciclovía en la Av. México