

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y
TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO
HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO
CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA –
PROLIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : Jr. CONDE DE SUPERUNDA 141- CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 01-632-1300
Correo electrónico: : ronal.delossantos_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA”.

ITEM PAQUETE	ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE BIENES	DIAS DE EJECUCION
ÚNICO	1	COCHE TIPO CALESA	UNIDAD	12	—
	2	CABALLOS	UNIDAD	12	—
	3	SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etapa 1: Primera Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	3	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etapa 1: Segunda Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	6	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etapa 2: Tercera Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	9	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etapa 2: Cuarta Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	12	1005

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO S/N de fecha 28 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de transitabilidad de la ruta 1.

Asimismo el plazo para la entrega de los ítems 1 y 2 se realizará según el siguiente detalle:

Cronograma de entrega de los bienes: Los bienes deberán ser entregados de manera periódica, conforme el numeral 10, según se detalla a continuación:

- Primera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1”.
- Segunda Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la primera presentación.
- Tercera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2”.
- Cuarta Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la tercera presentación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	1ERA PRESENTACIÓN	2DA PRESENTACIÓN	3ERA PRESENTACIÓN	4TA PRESENTACIÓN
1	COCHE TIPO CALESA	3	3	3	3
2	CABALLOS	3	3	3	3

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/.4.60 (Cuatro con 60/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique, pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima. La copia del ejemplar de las bases será recabada en la oficina 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.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Ficha técnica y/o catálogo y/o folleto y/o brochure y/o cualquier otro documento elaborado por el fabricante o postor que acredite lo correspondiente al Ítem N°01: Coche tipo calea.
- f) ~~Informe médico Veterinario que acredite la edad de los caballos, correspondiente al Ítem N° 2: Caballos **~~
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- h) 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)**
- i) 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.

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

**** Se modificó en atención a las consultas y observaciones N°01 y N°03 del participante Maudata S.A.C.**

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

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- j) Declaración jurada indicando correo electrónico, teléfono, nombre y apellido de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones para efectos de las notificaciones en la etapa de ejecución contractual.
- k) Estructura de costo el cual deberá considerar la información del ANEXO C de los términos de referencia.
- l) Informe médico Veterinario que acredite la edad de los caballos, correspondiente al Ítem N° 2: Caballos *

Importante

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

* Se modificó en atención a las consultas y observaciones N°02 del participante Maudata S.A.C.

⁵ 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/>

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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística.

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. ADELANTOS¹⁰

La Entidad otorgará Un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de un máximo de quince (15) días calendarios a partir de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos, mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales en soles, por la totalidad de la prestación siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, conforme a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y previa presentación de la documentación correspondiente:

- Conformidad por parte del responsable de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Comprobante de Pago

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

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad incrementar los desplazamientos no motorizados y a su vez promover el turismo a través de coche tirados por caballos, promoviendo la preservación del valor de paisaje urbano histórico, e integración de los espacios públicos, así como mejorar las condiciones de habitabilidad, la reducción de la contaminación ambiental, afectación al patrimonio y la transitabilidad peatonal, con el objeto de convertir el Centro Histórico de Lima en un mejor lugar donde vivir, habitable, y de calidad para los ciudadanos y visitante de Lima.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, es el órgano responsable de promover, asegurar la conservación y ejecutar la restauración del Patrimonio Cultural del Centro Histórico de Lima, en el marco del Plan Maestro del Centro Histórico de Lima 2029 con visión al 2035 aprobado mediante Ordenanza 2194-MML, contribuyendo a la gestión, recuperación, reactivación y promoción del desarrollo sostenible del Centro Histórico de Lima, para mejorar la calidad de sus residentes y usuarios, promoviendo la identificación y compromiso de diversos actores con su legado histórico y cultural, en permanente evolución e integrado a la dinámica general de la ciudad moderna, conservando el interés común de todos los visitantes y residentes de nuestra gran ciudad.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 22.03.2024 11:58:58 -05:00

Asimismo, es preciso indicar que el Centro Histórico de Lima cuenta con doble condición, es decir, es considerada Patrimonio Cultural de la Humanidad como Patrimonio Cultural de la Nación. En ese orden de ideas, que habiéndose aprobado la Ordenanza 2195-MML, que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima, en ese marco, como parte de los lineamientos técnicos normativos, se ha dispuesto buscar reducir la congestión vehicular y la contaminación atmosférica, así como mejorar las condiciones de accesibilidad y habitabilidad a efectos de eliminar el tráfico de paso, el número y la velocidad de los vehículos que se desplazan en el Centro Histórico, y de esta forma potenciar los desplazamientos peatonales, reorganizar el transporte público y recuperar el espacio público y por consiguiente consolidar al Centro Histórico como un lugar de destino.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contratar a una persona natural o jurídica para el servicio de transporte y traslado de personas en el Centro Histórico de Lima a través de coches tipo calesas y caballos.

4.2 Objetivo Específico

- 4.2.1 Potenciar los desplazamientos peatonales, reorganizar el transporte público y preservación del valor de paisaje urbano histórico del Centro Histórico de Lima.
- 4.2.2 Buscar incrementar los desplazamientos no motorizados orientados a la preservación del valor de paisaje urbano histórico e integración de los espacios públicos.
- 4.2.3 Mejorar las condiciones de habitabilidad, la reducción de la contaminación ambiental, afectación al patrimonio y la transitabilidad peatonal.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN A CONTRATAR

ITEM PAQUETE	ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D DE BIENES	DIAS DE EJECUCION
ÚNICO	1	COCHE TIPO CALESA	UNIDAD	12	—
	2	CABALLOS	UNIDAD	12	—
	3	SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etap 1: Primera Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	3	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etap 1: Segunda Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	6	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etap 2: Tercera Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	9	30
		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, a todo costo. (Etap 2: Cuarta Presentación)	DIA POR COCHE CON CABALLO	12	1005

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380651 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:04 -05:00

La ejecución de la prestación incluye la adquisición de los bienes del ítem 1 y 2.

5.1 Características y Condiciones

5.1.1 Características técnicas del coche tipo calesa



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

COCHE TIPO CALESA	
Nuevo, de estilo colonial	
Tipo: Móvil	
Ámbito de Aplicación: Dentro del Centro Histórico de Lima	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1.	<p>Se trata de un vehículo de tracción animal, posee un armazón de caja donde van las personas, acero estructural y hierro dúctil, para que pueda ser desplazado por uno o dos caballos. Tiene las dos ruedas delanteras más pequeñas que las ruedas traseras con el fin de posibilitar giros cerrados. La caja se puede descubrir o cubrir por medio de una capota. Se considera que todos los elementos metálicos relevantes deberán llevar fuelles para protección de polvo y demás agentes externos. El arco por debajo de la garganta debe ser suficientemente pronunciada que permitan que gire las ruedas delanteras sin tropezar con la caja.</p> <p>Dimensiones: La calesa tiene las siguientes dimensiones mínimas: de largo 3.30 m como mínimo, de ancho 1.45 m como mínimo y 1.5 m mínimo de alto.</p> <p>Colores: Los colores de cada pieza son negro y/o marrón y/o gris, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>Peso: Tendrá un peso mínimo de 400 kg y peso máximo de 650 kg, con capacidad de sobrecarga mínima de 400kg.</p>
2.	<p>CHASIS:</p> <p>Dirección: Rodamiento especial a base de una quinta rueda (rodete o giro) para giro estructurado con hierro dúctil o acero estructural de alta resistencia, asimismo contará con manguetas conectadas en los extremos del eje delantero y trasero.</p> <p>Suspensión: Con acero de resorte automotriz, hay-placas de acero de suspensión con ballestas (muelle elíptico) de carga en el eje delantero y el eje posterior, sujetadas por abarcones o cabestrillos.</p> <p>Rueda macizas: Las ruedas deben tener su certificación internacional de operatividad donde indique su carga máxima. Con acabado en madera, consta del cubo maza como pieza central, los rayos metálicos que se ensamblan a la circunferencia compuesta de piezas metálicas curvas denominadas pinas (aro). La circunferencia exterior de las pinas se deberá reforzar con un aro de hierro, que se aplica en caliente para que cuando se enfríe y contraiga, apriete y dé soporte a las pinas. La barriga (parte más gruesa del cubo) se afirmará con aros o cellos para impedir que este se raje. La bilorta o estornija, es decir la ruedecilla que se pone entre la rueda y el cabo del pezón del eje deben ser correctamente fijadas, al igual que los bujes, es decir los cercos que se encajan en la extremidad del cubo por adentro y son los que luden con el eje. La boquilla, parte exterior del cubo y el nalguil parte interior del cubo deben de ser de hierro dúctil. Finalmente, las gitas que son los clavos con que se aseguran las abrazaderas deben contar con un ensamblaje eficiente. Se deberá incluir tapacubos (candileja) cocodrilo, con un exterior moleteado y llevará el escudo municipal en alto relieve.</p> <p>Enganche para caballos: Será a través de un balancín (vanguardia) del tipo tronco (para dos caballos) o del tipo varas para un caballo con sus cuatro botareles (piezas de hierro en forma de seta que van fijas a la vanguardia) dos en el centro y una en cada extremo, que sirven para sujetar en cada una los tirantes. Estará compuesto para el uso de uno o dos caballos (en caso de dos caballos a la derecha irá el caballo de «de mano» y a la izquierda el «de fuera») en paralelo unidos por una lanza para tronco, la cual pasa por su parte baja central y se sujeta a ella por la abrazadera de balancín y la clavija. Asimismo, se deben incluir varas regulables para un uso opcional del carruaje en enganche de limonero.</p> <p>Frenos: incluirá un sistema de freno de disco delantero y trasero, más un depósito de líquido de freno, asimismo un freno hidráulico como freno de mano.</p>

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
2013.1380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:10 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

3.	<p>CAJA:</p> <p>Alfombrillas: moqueta de jebe de una sola pieza de 5mm de espesor con color negro o gris oscuro más alfombrilla colocada encima, de tela.</p> <p>Tapicería: Cuero en tonalidades de negro y marrón, con costuras exteriores y diseño de tapicería.</p> <p>Puertas: Contará con dos (02) portezuelas, cada una con cerradura de llave multipunto y con tiradores de metal.</p> <p>Interior de Caja: Techo, paredes y asientos deben ser acabado en cuero en tonalidades de negro y marrón, en coordinación con el área usuaria.</p> <p>Capacidad: Mínimo dos (02) pasajeros.</p> <p>Posapies: Debe tener dos estribos metálicos laterales para el correcto ascenso de los pasajeros a la caja de la calesa mediante las portezuelas.</p> <p>Capotas: Cuenta con un sistema Compas, sistema de abrir y cerrar las capotas con hierros curvos unidos entre sí por uno de sus extremos y por el otro a clavijas fijas a la capota cuero en tonalidades de negro y marrón. Con costuras superiores al revés y costuras verticales-Asimismo, la capota cuenta con 2 pliegues como mínimo hasta 4 pliegues como máximo, de telas distintas internas y cuero en tonalidades de negro y marrón. La capota cuenta con sistema de acordeón metálico interno para apertura firme y repliegue hacia los extremos, a través de las asas metálicas (compás) de doblez externas. La Capota contará con una pequeña ventana traslúcida posterior.</p> <p>Tapabarros: Contará con dos o cuatro tapabarros o salpicaderos metálicos tapizados en cuero en tonalidades de negro y marrón con costuras.</p>
4.	<p>RUEDAS</p> <p>Cada calesa cuenta con 4 ruedas, las 2 delanteras de diámetro no menor a 0.80m y 2 ruedas traseras de diámetro no menor a 1m. Las ruedas deberán tener rayos de fierro pintados al estilo antiguo, además deben de contar con freno de disco en las ruedas.</p>
5.	<p>COMPONENTES COMPLEMENTARIOS:</p> <p>El pescante: El asiento de conductor va fijo al cofre (caja) con posabrazos más respaldar y debajo contendrá un habitáculo cerrado de un compartimento, los cuales contendrán herramientas mecánicas, señaléticas. Asimismo, el pescante contará con un paso metálico o estribo en cada extremo del balancín para poder subir al asiento. El pescante tendrá un suelo fijo para el conductor de material antideslizante. .</p> <p>Farola: Contará con 2 farolas delanteras laterales y 2 faros traseras de forma, de recarga solar con autonomía de ocho horas.</p> <p>Bolsa de estiércol: Esta bolsa de estiércol se unirá a la retranca mediante 4 correas de cuero.</p> <p>Trasportín: Se colocará un trasportín en la parte trasera del carruaje, es decir un habitáculo con respiraderos, en forma de jaula, caja, para transportar animales domésticos pequeños de propiedad de algún pasajero.</p>
6.	Imagen solo referencial (ANEXO N° A)

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:15 -05:00

5.1.2 Características técnicas de caballos

CABALLOS	
IMAGEN REFERENCIAL	
Alzada de 1.40 m a 1.65 m	
EDAD	
7 a 16 años	
GENERO	
Macho castrado o Hembra	
COLOR	



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Alazán, tordillos, moros, overos, castaños	
RUTAS	
Dentro del Centro Histórico de Lima	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Sanidad equina comprobada por médico veterinario colegiado. Docilidad equina comprobada por médico veterinario colegiado. Corrección de aplomos comprobada por médico veterinario colegiado. No contar con ningún tipo de inflamaciones en las extremidades y/o lesiones severas que perjudiquen su correcto desempeño en la ejecución de la prestación.
2.	<p>Cada caballo debe contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Apero de cuero reforzado con pechera o collarín con certificación de garantía, color negro o marrón. Un (01) Arnés de enganche y desenganche rápido, color negro o marrón Cada arnés deberá estar compuesto por: cabezada, pechera o collarín, sillín o monturin, riendas, baticola, tirantes y retranca. <p>IMÁGENES REFERENCIALES</p> 



Firmado digitalmente por VEGA,
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380851 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 11:59:23 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

5.1.3 Transporte y traslado de personas con coches tipo calesa tirados por caballo

El servicio de transporte y traslado de personas en el Centro Histórico de Lima a través de coches tipo calesa y caballos, se realizarán sobre las rutas autorizadas dentro del Centro Histórico de Lima el cual estará dirigido al público en general residentes y turistas, nacionales e internacionales, por lo que el contratista deberá considerar la provisión de los bienes necesarios, materiales, indumentaria, equipos, mantenimiento, suministros, entre otros para el desarrollo de la prestación en general, de modo tal que esta no se vea interrumpida por ningún factor, siendo responsabilidad del contratista asegurar su normal ejecución.

5.1.3.1 Actividades Previas

- i) El área usuaria, Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, designará a un personal responsable de la supervisión de la prestación, con la finalidad de verificar la cantidad y calidad de la prestación, en cumplimiento de las características técnicas establecidas. Asimismo, al día siguiente de suscrito el contrato, se comunicará vía correo electrónico al contratista la designación de dicho supervisor, con quien deberá realizar las coordinaciones respectivas para la correcta ejecución de la prestación. Además se precisa, que en dicho plazo el supervisor designado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima brindará la planimetría (ANEXO B) sobre las rutas autorizadas, para el transporte y traslado de personas.
- ii) En el plazo de hasta cinco (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato, el contratista deberá realizar la visita in situ sobre las rutas autorizadas, siendo responsabilidad del contratista coordinar con el área usuaria la realización de la visita, asimismo, dicha visita tiene por finalidad el reconocimiento de las rutas así como realizar la verificación, análisis y evaluación, y de esta forma señalar propuestas de mejoras sobre las vías y su entorno que permitan un normal tránsito de los coches tipo calesa tirados por caballos. Es preciso indicar que luego de efectuada la visita se suscribirá un "acta de visita in situ".

Firma digital
 MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:29 -05:00

De existir propuestas de mejoras, adecuaciones, señalizaciones, entre otras sobre las vías y/o rutas por las cuales transitarán los coches tipo calesa tirados por caballos, estas deberán ser señaladas en el Plan de Trabajo a ser elaborados por el contratista.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

5.1.3.2 Procedimiento para el transporte y traslado de personas

La Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA en cumplimiento de los lineamientos técnicos del Plan Maestro del Centro Histórico de Lima, ha establecido dos (02) rutas para el desplazamiento y transitabilidad de los coches tipo calesa tirados por caballos.

i. Desarrollo de Rutas

En relación a las dos rutas autorizadas, estas están delimitadas en el Centro Histórico de Lima, tal y como se visualiza en el ANEXO B (Ruta 1 y Ruta 2).

Para cada ruta se ha establecido lo siguiente:

Ruta 1

- 06 coches tipo calesa
- 06 caballos
- 06 cocheros

Ruta 2

- 06 coches tipo calesa
- 06 caballos
- 06 cocheros

Cada coche tipo calesa debe ser tirado por un caballo acompañado de un conductor (cochero) que se encargará de conducir o dirigir cada carruaje por las rutas establecidas.

Todas las rutas tienen como paradero inicial y final la Plaza de Armas, y durante el recorrido tiene diversos paraderos establecidos por ruta, señalados en el ANEXO B.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Dey V* B*
Fecha: 22.03.2024 11:59:38 -05:00

El inicio de transitabilidad, sobre las dos rutas, será de manera progresiva, es decir, el traslado y transporte de personas, dará inicio con la habilitación de una ruta y luego una segunda ruta, siendo esta habilitación determinada por el área usuaria, la cual será comunicada y establecida para la suscripción del Acta de Inicio de Transitabilidad, conforme al numeral 10 de la especificación técnica.

ii. Horario de Rutas

Las dos rutas autorizadas tienen un horario de transitabilidad, es decir una jornada de 10:00 am a 06:00 pm durante los días de lunes, miércoles, viernes, sábado y domingo, para ejecución total de las dos rutas en el Centro Histórico de Lima, respetando el equipamiento y personal para su ejecución al 100%.

Los martes y jueves, se considera solo el 50% del equipamiento y personal para su ejecución en las dos rutas en el Centro Histórico de Lima.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Funciona miento de las 2 rutas al 100%	Funciona miento de las 2 rutas al 50%	Funciona miento de las 2 rutas al 100%	Funciona miento de las 2 rutas al 50%	Funciona miento de las 2 rutas al 100%	Funciona miento de las 2 rutas al 100%	Funciona miento de las 2 rutas al 100%

Asimismo, debe considerarse que para los días feriados o declarados no laborables para el sector público y privado, deberá ejecutarse el total de las dos rutas en el Centro Histórico de Lima, respetando el equipamiento y personal para su ejecución al 100%.

Se precisa que dentro de este horario, se debe considerar los horarios de descanso de los caballos, el cual debió ser propuesto en el Plan de Trabajo elaborado por el contratista.

De existir alguna incidencia u ocurrencia, que perjudique el normal desarrollo de la prestación, de modo tal que impida la transitabilidad de los coches tipo calesa tirados por caballos en las rutas establecidas, siendo estos por motivos ajenos a la entidad y/o al contratista, tales como el cierre de vías, manifestaciones, acciones vandálicas, entre otras similares. Al respecto, el contratista deberá coordinar con el supervisor designado por parte del área usuaria, a fin de que dichos días u horarios sean reprogramados, dicha reprogramación será a solicitud del contratista y autorizada por el área usuaria, siendo tal coordinación a realizarse vía correo electrónico.

iii. Tiempo de recorrido

Cada viaje por ruta, tiene un recorrido distinto, que varía entre 15 min a 01 hora aproximadamente, de acuerdo a los kilómetros recorridos siendo entre 2 a 7 km aproximadamente, tal y como se señala en el ANEXO B.

iv. Desarrollo de Jornada

Para el inicio de jornada, el contratista deberá realizar el traslado de los caballos, coches tipo calesa y del personal (cocheros) hacia el inicio de las rutas establecidas, previo al horario de inicio de jornada establecido anteriormente, debiendo reportar al supervisor designado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA el inicio de la jornada por cada una de las rutas, a través del coordinador designado por el contratista.

v. Ejecución de rutas

Para la ejecución de rutas, el contratista deberá efectuar las paradas en los paraderos establecidos por cada ruta, de acuerdo al ANEXO B, durante los tiempos estimados por ruta.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARIMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:47 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

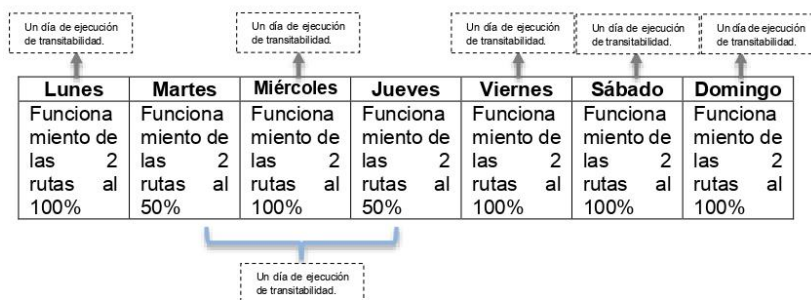
En los viajes efectuados por cada cochero, se deberán seguir recomendaciones para llevar a cabo un adecuado viaje, no teniendo ningún tipo de inconvenientes o interrupciones durante el tránsito por las rutas.

vi. Consideraciones sobre la jornada

Se considerará como ejecución de la prestación, contabilizándose como unidad de medida los días ejecución de transitabilidad, en las dos rutas en su totalidad, durante el mes. Es decir "un día de ejecución de transitabilidad", corresponde al funcionamiento de las 2 rutas en un día.

Un día de ejecución de transitabilidad = Jornada de las 2 rutas, funcionamiento al 100%.

Un día de ejecución de transitabilidad = Jornada de dos días en las 2 rutas, funcionamiento al 50%.



Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 11:59:57 -05:00

De existir alguna incidencia u ocurrencia, que perjudique el normal desarrollo de la prestación, de modo tal que impida el transporte y traslado en las rutas establecidas, siendo estos por motivos ajenos a la Entidad y/o al contratista, tales como el cierre de vías, manifestaciones, acciones vandálicas, entre otras similares. Al respecto, el contratista deberá coordinar con el supervisor designado por parte del área usuaria, a fin de que dichos días u horarios sean reprogramados. El contratista deberá emitir vía correo electrónico, como máximo al día siguiente de ocurridos los hechos, informando sobre tales hechos y propuesta de reprogramación, la misma que deberá ser validada y autorizada por el supervisor designado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.

5.1.4 Plan de Trabajo

El contratista deberá presentar en versión digital o en físico el Plan de Trabajo a ejecutar debiendo contener lo siguiente:

- Relación del personal que efectuará la prestación, debiendo consignar nombres y apellidos, número de DNI o C.E y número de celular de contacto.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Asimismo, deberá designar a un coordinador para las coordinaciones respectivas.

- b) Relación de todos los bienes, materiales, máquinas, insumos, materiales, suministros, equipamientos, entre otros, a emplear para la ejecución de la prestación en general.
- c) Ficha Técnica de los coches tipo calesa e informe de evaluación acreditado por un ingeniero mecánico, por un periodo de vigencia de un (01) año, siendo que dicho informe deberá ser renovado manteniendo su vigencia durante la ejecución de la prestación en general.
- d) Descripción de la ubicación y de los espacios que conforman las instalaciones donde pernoctaran todos los bienes que corresponden a la ejecución de la prestación, principalmente respecto a los coches tipo calesa y caballos, cumpliendo con las condiciones óptimas y sanitarias respectivas.
- e) Relación y descripción de los insumos a utilizar para el mantenimiento y preservación de los caballos.
- f) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los coches tipo calesa.
- g) Plan integral de salud equina, incluyendo el certificado de descarte de anemia infecciosa y el certificado veterinario que indique el estado óptimo para el transporte y traslado de carruajes tirados por caballos.
- h) Descripción de la propuesta para los horarios de descanso del hato, así como la propuesta sobre la limpieza de las rutas y/o vías que contemplan las rutas 1 y 2.
- i) Plan y acciones, respecto a horarios de alimentación, de manera que no interrumpan las jornadas establecidas para el desarrollo de rutas en el Centro Histórico de Lima.
- j) Plan y acciones respecto a horarios de limpieza, de manera que no interrumpan las jornadas establecidas para el desarrollo de rutas en el Centro Histórico de Lima.
- k) Propuesta sobre el uniforme que será usado por el personal que ejecutará la dirección o conducción de los carruajes tirados por caballos.
- l) Copia de las pólizas de seguro, según numeral 6.3, que incluye comprobante que evidencie en el pago total de las pólizas.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380901 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:00:07 -05:00

5.1.5 Condiciones Complementarias

A. Para el ítem 01: Coche tipo calesa

- i) Embalaje: Debido a la naturaleza de la contratación, para el transporte de los bienes y piezas el contratista deberá tener en cuenta su correcto embalaje resistente a cualquier tipo de transporte teniendo en cuenta el tamaño, peso, forma del producto materia de adquisición.

B. Para el ítem 01: Coche tipo calesa y el ítem 02: Caballos

- i) Transporte: El contratista es el único responsable del transporte de los bienes, por lo cual debe considerar todos los costos de traslado, impuestos, seguros y



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

otros necesarios para el cumplimiento de este objetivo. Asimismo, el contratista será el único responsable de gestionar permisos y/o autorizaciones necesarias para el transporte hasta el lugar de entrega. El transporte debe de ser el adecuado para el traslado del bien. El transporte se considerará hasta el lugar de almacenamiento establecido en las especificaciones técnicas.

C. Para el ítem 01: Coche tipo calesa y el ítem 02: Caballos

- i) Visita: El área usuaria podrá efectuar visitas de manera inopinada al establo o caballeriza donde se encuentran los coches tipo calesa y de la misma forma la visita al establo o caballeriza donde se encuentran los caballos, a fin de que el área usuaria verifique el cumplimiento de las características técnicas y condiciones durante la ejecución contractual de la prestación.

D. Para el ítem 03: Transporte y traslado de personas con coches tipo calesa tirados por caballo, a todo costo.

El contratista deberá además efectuar las acciones para la transitabilidad de los coches tipo calesa tirados por caballos, teniendo en consideración lo necesario para el transporte y traslado de personas, por lo que deberá considerar los siguientes materiales, equipos, instalaciones y otros:

- i) Para la ejecución de la prestación;
Es responsabilidad del contratista contar con todos los bienes, equipos, máquinas, herramientas, insumos, materiales y lo necesario durante la ejecución de la prestación, no provocando retrasos en el desarrollo del mismo; por lo que el contratista debe contar con todos los bienes en absoluto en los lugares de ejecución oportunamente, a fin de que la prestación se desarrolle con normalidad.
- ii) Del transporte;
El contratista debe considerar y proveer los medios de transporte y suministros y es el responsable de los gastos derivados del transporte, para el traslado desde su almacén hasta los lugares de ejecución de la prestación, de todos los bienes, máquinas, insumos, materiales, herramientas, equipamiento, entre otros necesarios, para la correcta ejecución de la prestación, siendo total responsabilidad del contratista.
- iii) Instalaciones;
El contratista debe considerar además las instalaciones donde pernoctarán los caballos en un espacio de 4m x 3m como mínimo para cada caballo aproximadamente, de modo tal que mantengan un suficiente espacio para el ejercicio y el descanso. Asimismo el contratista debe considerar las instalaciones para los carruajes y demás bienes, que corresponden a la presente prestación; asimismo dichas instalaciones deben proporcionar las óptimas condiciones para el animal y el perfecto

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:00:15 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

orden y acomodo de los bienes que serán almacenados luego de haber culminado la jornada de rutas en el Centro Histórico de Lima. Asimismo, tales instalaciones serán supervisadas y visitadas por el supervisor designado por Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA de manera inopinada a fin de verificar las condiciones de infraestructura y sanitaria, respectivamente.

iv) Alimentación;

El contratista deberá proveer la bebida y alimentación correspondiente a los caballos, de manera diaria y periódica manteniéndolos hidratados y alimentados, con raciones equilibradas de concentrados que contenga los nutrientes necesarios según la edad, el estado de salud y el nivel de actividad de cada caballo, con dieta equilibrada y adecuada, esencial para mantener su salud y rendimiento. El contratista debe emplear un plan y horarios de jornada de alimentación considerando los horarios de las rutas a ejecutar en el Centro Histórico de Lima, debiendo establecer un horario que no perjudique el desarrollo de las rutas autorizadas, considerando los criterios de sanidad. Tal actividad, será supervisada y monitoreada por el supervisor designado por Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA a fin de verificar las condiciones óptimas para los animales.

v) Mantenimiento;

El contratista es responsable de efectuar el mantenimiento de las instalaciones (caballerizas) donde pernoctarán los caballos, brindándole un espacio de calidad y las condiciones sanitarias correspondientes. Es principal mantener un entorno limpio y seguro para los caballos. Esto incluye el control regular de las condiciones del establo y la calidad del suelo. Además, el hato debe tener suficiente espacio para el ejercicio y el descanso.

Firma digital

Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131360891 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:01:32 -05:00

El contratista es responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los carruajes de manera periódica (mensual), sobre la composición estructural y el funcionamiento del bien, de modo tal que no existan desperfectos que impida el desarrollo con normalidad de la prestación, permitiendo que se ejecute de manera ininterrumpida.

vi) Condiciones sanitarias:

En relación a los caballos para la ejecución de la prestación, el contratista es responsable de efectuar de manera anual los exámenes veterinarios regulares, señalando un plan integral de salud equina, a fin de verificar el estado físico, revisión dental, análisis de sangre y heces para evaluar el estado de salud general y nutrición. Asimismo, es responsable de efectuar la desparasitación de todos los animales de manera semestral, a fin de mantenerlos libres de parásitos internos y externos, para la desparasitación deberá efectuarse previo análisis de las heces antes de



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

desparasitar para acertar con el antiparasitario más efectivo para el hato. Además, es responsable de la vacunación estableciendo un programa de vacunación adecuado a fin de prevenir enfermedades infecciosas graves en el hato, debiéndose administrar vacunas contra enfermedades como la influenza equina y el tétanos, entre otros. También es responsable del cuidado dental regular para mantener una buena salud oral y una correcta masticación. Se deben realizar revisiones dentales cada doce meses y, si es necesario, realizar procedimientos odontológicos como el rebaje de dientes o la extracción de fragmentos dentales. El proveedor es responsable de mantener vigente el certificado de descarte de anemia infecciosa, respecto a todos los caballos a ser provistos durante la ejecución de la prestación. Lo indicado será supervisado y monitoreado por el supervisor designado por Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA de manera periódica, cumpliendo con los estándares sanitarios.

vii) Autorización de Transitabilidad

El contratista deberá gestionar y obtener la autorización del área usuaria, el área usuaria emitirá carta dirigida al contratista indicando la autorización para la transitabilidad de carruajes tirados por caballos en el Centro Histórico de Lima, lo cual permitirá su normal tránsito sobre las rutas autorizadas para la ejecución de la prestación. Asimismo, para tal transitabilidad, previamente el contratista deberá indicar mediante un documento acreditado por un ingeniero mecánico las condiciones óptimas de los coches tipo calesa para ser puesta en funcionamiento y tránsito, el mismo que deberá ser presentado en el plan de trabajo y cada doce (12) meses como garantía, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de transitabilidad.



Firmado digitalmente por VEGA,
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Day V B*
Fecha: 22.03.2024 12:01:40 -05:00

E. Garantía comercial

i) Alcance de la garantía:

Contra defectos y/o fabricación, vicios, fallas de funcionamiento u otros defectos ajenos al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento de la emisión de la conformidad de la prestación.

ii) Periodo de la garantía mínima:

El contratista debe garantizar la ejecución de la prestación, tal y como se detalla a continuación:

- Para el ítem 01: Un (01) año
- Para el ítem 02: Tres (03) meses

iii) Inicio del cómputo del periodo de garantía:

A partir del día siguiente de la fecha en la que se otorgó la última conformidad de la prestación.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

iv) Procedimiento para hacer efectiva la garantía:

El área usuaria notificará al Contratista el mismo día de encontrado los bienes defectuosos, mediante correo electrónico o Carta. El contratista deberá retirar los bienes defectuosos del lugar donde se realizó la entrega y efectuará el cambio correspondiente hasta su funcionamiento. En el caso de incumplir el alcance de la garantía el contratista será responsable de cambiarlos por uno de igual o superior característica sin que ello signifique un costo adicional para la entidad.

v) Tiempo de reposición del bien:

- Para el ítem 01: En caso de existir bienes hallados defectuosos, el plazo de reposición del bien reportado es de treinta (30) hasta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al contratista.
- Para el ítem 02: En caso de existir bienes hallados defectuosos, el plazo de reposición del bien reportado es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al contratista.

6. CLÁUSULAS ESPECIALES

6.1 Otras Obligaciones del contratista

- i. El contratista es responsable de realizar todas las actividades descritas y los trabajos necesarios para la correcta ejecución de la prestación, de acuerdo con las condiciones establecidas, en cumplimiento de la finalidad establecida.
- ii. El contratista deberá realizar la prestación a todo costo, debe proveer todos los materiales, herramientas, equipos, insumos, maquinaria, mano de obra y otros necesarios para la correcta ejecución, asegurando la calidad del mismo. Respecto a los bienes, equipos, maquinarias, herramientas, vehículos provistos por el contratista deberán estar en perfectas condiciones para su uso, a fin de que no perjudique los trabajos que comprenden la prestación. Además, el contratista deberá proveer los suministros que servirán para el funcionamiento de los bienes, equipos, máquinas, herramientas a emplear durante la ejecución de la prestación.
- iii. En el caso que alguno de los bienes presente desperfectos, durante la ejecución contractual, de modo tal que no permita el normal desarrollo de la prestación. El contratista es responsable de efectuar el reemplazo por otro, de características iguales o superiores. Para el caso de los equinos, deberán ser reemplazados en el plazo máximo de cinco (05) días de ocurrido el hecho; para el caso de repuestos y/o bienes que deriven del carruaje o el carruaje en su totalidad, podrán ser reemplazados en el plazo de treinta (30) días hasta sesenta (60) de ocurrido el hecho; para el caso de suministros, personal, materiales u otros indirectamente relacionados a los bienes principales adquiridos deberán ser reemplazados en el plazo máximo de un (01) día calendario de ocurrido el hecho.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131360951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:01:49 -05:00



- iv. El contratista es responsable y debe proveer los medios de transporte y sus suministros para el traslado de bienes, insumos, herramientas, equipamiento, materiales, máquinas u otros necesarios para la correcta ejecución de la prestación. Es responsabilidad del contratista contar con los equipos, máquinas, herramientas, insumos, materiales y lo necesario al momento de ejecutar los trabajos, no provocando retrasos que conciernen a la prestación; por lo que el contratista debe contar con todos los bienes en absoluto en los lugares o instalaciones determinadas, a fin de que la prestación se desarrolle con normalidad.
- v. Luego de culminado el plazo de la prestación, el contratista deberá efectuar la entrega final de los (12) coches tipo calesa y (12) caballos que son de posesión y patrimonio de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los cuales serán recibidos a través de Acta de recepción final acompañada de la guía de remisión por los bienes recibidos, en coordinación con el Área de Almacenamiento y Distribución de la Entidad para las verificaciones correspondientes.
- vi. El contratista será responsable de cualquier daño o deterioro que pueda ocasionar al patrimonio histórico y deberá restituirlo hasta dejarlo en su estado original, dentro del plazo de la prestación, sin costo adicional para la entidad. La Municipalidad de Lima no se responsabiliza ante cualquier accidente o siniestro que pueda ocurrir durante la ejecución de la prestación, siendo el contratista quien asuma toda responsabilidad.
- vii. El contratista es responsable de la realización y la calidad de la prestación, debiendo adoptar las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del mismo, y a su vez es el responsable de subsanar las deficiencias que puedan presentarse durante su ejecución, sin costo alguno para la Entidad.
- viii. El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder en todos los casos frente a la entidad o a terceros perjudicados.
- ix. El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de los daños que puedan ocasionar a la entidad o a terceros, sean estos materiales o personales, o de cualquier naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata.
- x. El personal provisto por el contratista, durante el desarrollo y ejecución de rutas, deberá portar su fotocheck de identificación y deberá estar debidamente uniformado para el desarrollo y ejecución de rutas. El uniforme deberá contar con aprobación de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, conforme a lo señalado en el Plan de trabajo.

Firma digital

Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951.ssa
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:02:00 -05:00



6.2 Obligaciones de la Entidad

- Considerando la naturaleza de los caballos, la ENTIDAD es responsable de la limpieza de las rutas de manera diaria, dado que éstas serán transitadas por los caballos, por tanto, deberá mantener la correcta higiene sobre los desperdicios y/o excrementos, entre otros, que resulten de la ejecución de la prestación como tal, debiendo establecer horarios de limpieza y debiendo suministrar los insumos necesarios para tal fin.
- Es responsabilidad de la ENTIDAD elaborar, establecer, diseñar y ejecutar las señalizaciones respectivas en las calles o vías que se requieran, para un mejor desarrollo de la prestación.
- Es responsabilidad de la ENTIDAD, a través del área usuaria, se efectúe la autorización de transitabilidad de los carruajes y caballos en las distintas rutas establecidas en el Centro Histórico de Lima.

6.3 Seguros Aplicables

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

6.3.1. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR)

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado en materia de la contratación.

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

6.3.2. Seguro de Vida Ley

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

6.3.3 Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131360951 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:02:10 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 50,000 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad civil extracontractual
- Responsabilidad civil contractual
- Responsabilidad civil patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas).
- Gastos admitidos USD 5,000 en límite agregado anual
- Gastos penales USD 5,000 en límite agregado anual

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

6.3.4. Seguro Accidentes Personales

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

- Muerte Accidental: S/. 50,000
- Invalidez total y permanente: S/. 50,000
- Gastos de curación: S/. 10,000

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 12:02:20 -05:00

OTRAS CONSIDERACIONES:

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



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.

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

6.4 Confidencialidad

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

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros.

6.5 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.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380051 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:02:31 -05:00

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.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

7. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CONJUNTAMENTE CON LAS OFERTAS

El postor deberá presentar conjuntamente con su oferta lo siguiente:

- Ficha técnica y/o catálogo y/o folleto y/o brochure y/o cualquier otro documento elaborado por el fabricante o postor que acredite lo correspondiente al ítem N°01: Coche tipo calesa.
- ~~Informe médico Veterinario que acredite la edad de los caballos, correspondiente al ítem N° 2: Caballos~~¹

8. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor deberá presentar ~~conjuntamente con su oferta conjuntamente para la firma del contrato~~² lo siguiente:

- Declaración jurada indicando correo electrónico, teléfono, nombre y apellido de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones para efectos de las notificaciones en la etapa de ejecución contractual.
- Estructura de costo el cual deberá considerar la información del ANEXO C.
- ~~Informe médico Veterinario que acredite la edad de los caballos, correspondiente al ítem N° 2: Caballos~~¹

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR PREVIO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN

En el plazo de noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la suscripción del Acta de aprobación de documentación, el contratista deberá presentar en el Área de Administración de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, ubicada en Jr. Ancash N° 247, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, la siguiente documentación:



- Plan de Trabajo: De acuerdo a lo requerido en el numeral 5.1.4
- Copia del certificado de estudios secundarios, del personal no clave.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal no clave.

1. DE ACUERDO A LA OBSERVACION N° 01 y N°03 REALIZADA POR EL PARTICIPANTE MAUDATA S.A.C
2. DE ACUERDO A LA OBSERVACION N° 02 REALIZADA POR EL PARTICIPANTE MAUDATA S.A.C



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

La Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA realizará la aprobación de los documentos, mediante correo electrónico, previa revisión, verificación y evaluación, por lo que, en caso de existir observaciones a la documentación presentada por el contratista, el área usuaria requerirá al contratista para que subsane en el plazo de diez (10) días calendario, que se computarán luego de remitida la comunicación. De no existir observaciones o de haber subsanado las mismas correctamente, el contratista y el área usuaria: Gerente de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, suscribirán el Acta de aprobación de documentación, al día siguiente hábil de su notificación.

De aprobarse alguna propuesta de mejoras, adecuaciones, señalizaciones, entre otras sobre las vías y/o rutas, efectuadas por el contratista en su Plan de Trabajo, el Acta de aprobación de documentación se suscribirá luego de que la Entidad haya culminado las mejoras, adecuaciones, señalizaciones, por lo que deberá comunicar al proveedor la reprogramación de la fecha de suscripción de Acta aprobación de documentación; en caso no exista dicha situación, la citada Acta deberá suscribirse en el plazo establecido en los párrafos precedentes.

10. PARA EL INICIO DEL TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS

Para el inicio del transporte y traslado de personas, esta se realizará con la autorización de transitabilidad otorgada por el área usuaria e informada al contratista, la misma que será materializada a través de la suscripción de Acta de Inicio de Transitabilidad, entre el área usuaria y el contratista, la misma que se realizará por etapas:

ETAPA 1: Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1, suscrito a los treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del “Acta de Aprobación de documentación” de acuerdo al siguiente cronograma:

- Primera Presentación: Transitabilidad de 03 carruajes, 03 caballos y 03 cocheros, hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1.
- Segunda Presentación: Transitabilidad de 03 carruajes, 03 caballos y 03 cocheros, adicionales, hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo de la primera presentación.

La Etapa 1, a los sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1, deberá tener en operación total de 6 carruajes, 6 caballos y 6 cocheros.

ETAPA 2: Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2, suscrito a los sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del “Acta de Aprobación de documentación” de acuerdo al siguiente cronograma:

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951.sph
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:02:57 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

- Tercera Presentación: Transitabilidad de 03 carruajes, 03 caballos y 03 cocheros, hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2.
- Cuarta Presentación: Transitabilidad de 03 carruajes, 03 caballos y 03 cocheros, adicionales, hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo de la tercera presentación.

La Etapa 2, a los sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2, deberá tener en operación total de 6 carruajes, 6 caballos y 6 cocheros.

En ese sentido, La Etapa 1 y Etapa 2 a los ciento veinte (120) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1, deberá tener en operación el total de 12 carruajes, 12 caballos y 12 cocheros, los cuales tendrán a un coordinador responsable designado por el contratista durante la ejecución de la prestación.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

11.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Contar con un (01) establo o caballeriza

Metraje total: 500 m2 como mínimo

Número de ambientes: 1 a 3 ambientes, que sumen el metraje mínimo requerido que cuente con el metraje total para:

- resguardo del hato y/o alimentación y/o aseo
- ejercitación del hato
- para resguardo de los carruajes.

Ubicación: Dentro del Departamento de Lima.

11.2 PERSONAL CLAVE

11.2.1 Un (01) Coordinador Responsable

Bachiller en Administración o Ingeniero industrial o Ingeniero empresarial, con experiencia mínima de dos (02) años, desempeñándose como jefe y/o coordinador y/o supervisor y/o responsable en actividades en materia de desarrollo cultural y/o turístico y/o ganadería y/o transporte no motorizado, contabilizado desde el bachiller.



Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:03:15 -05:00

Actividades: Responsable de la elaboración del Plan de trabajo, responsable de la organización, planificación, supervisión y verificación de la correcta ejecución de la prestación y deberá estar en constante coordinación con el área usuaria. La presencia del profesional responsable deberá ser permanente en el lugar de ejecución de la prestación. Es responsable además de la elaboración del Informe mensual de ejecución.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

11.3 PERSONAL NO CLAVE

11.3.1 Doce (12) conductores

Con grado de instrucción secundaria completa, con experiencia mínima de un (01) año, desempeñándose como asistente y/o instructor y/o adiestrador y/o dirección de caballos para el transporte de carga y/o conductor de calesas y/o carruajes, contabilizados desde la emisión del certificado de estudio.

Actividades: Responsable de la ejecución de rutas, inicio y finalización de las jornadas, manejo de los caballos en las distintas rutas para el traslado y transporte de carruajes, responsable de la organización y verificación de la correcta ejecución de las rutas establecidas y deberá estar en constante coordinación con el área usuaria. La presencia del conductor deberá ser permanente en el lugar de ejecución.

Luego de suscrito el contrato, el contratista podrá solicitar a la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, ubicada en Jr. Ancash N° 247, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, el cambio del personal clave por causas excepcionales, sustentando las razones que motivan dicho cambio, el cual debe cumplir con el perfil y requisitos solicitados o superiores; por lo que deberá presentar la documentación que lo acredite en la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, quien podrá autorizar dicho cambio luego de la evaluación correspondiente.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:04:53 -05:00

El personal clave propuesto para el cambio no podrá iniciar sus labores sin la aprobación y autorización previa de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA. El plazo de anticipación para la solicitud del cambio de personal clave será de mínimo cinco (05) días hábiles, y esta se exceptúa para los casos de renuncia, muerte o invalidez, no obstante, el personal remplazante no podrá ejecutar la prestación sin contar con la autorización previa correspondiente.

12. ENTREGABLES

El contratista deberá elaborar un informe de ejecución, y deberá ser presentado en versión digital o en físico, conteniendo la descripción de las actividades realizadas durante su ejecución, de manera mensual, señalando lo siguiente:

- Relación del personal que ejecutó el transporte y traslado de personal, de manera diaria.
- Horario de inicio de jornada y horario de culminación de jornada, de manera diaria.
- Número de coches tipo calesa y caballos que ejecutaron el transporte y traslado de personas por cada una de las rutas, de manera diaria, por jornada.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

- d) Desarrollo de incidencias, en caso existieran, durante la ejecución del transporte y traslado de personas, de manera diaria por ruta.
- e) Informe sobre los mantenimientos preventivos y correctivos respecto a los carruajes, de acuerdo al Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los carruajes.
- f) Imágenes fotográficas generales sobre la ejecución de la transitabilidad, que describan principalmente los literales anteriores.

Dicho informe deberá ser presentado en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado cada mes (30 días). El entregable deberá ser presentado de manera mensual, en Jr. Ancash N° 247, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, sede de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

13. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

13.1 Lugar

El servicio se realizará en las rutas 1 y 2, ubicado en la Plaza de Armas de Lima.

Asimismo, la entrega de los bienes se efectuará in situ en los puntos de inicio de las rutas 1 y 2, Plaza de Armas de Lima, previa coordinación y con la presencia de un representante del Área de Almacenamiento y Distribución de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De existir alguna variación del lugar de entrega, este será comunicado al contratista, en un plazo de dos (02) días previos a la fecha de entrega vía correo electrónico.

Firma digital

Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:05:09 -05:00

Luego de culminado el plazo total del servicio, el contratista deberá trasladar los (12) carruajes y (12) caballos, que son de posesión y patrimonio de la Municipalidad Metropolitana de Lima a Jr. Huallaga N°846-Lima para las verificaciones correspondientes en relación a la cantidad y características técnicas. De existir alguna variación sobre el lugar de entrega de los bienes, esta será dentro o fuera del perímetro de Cercado de Lima y será comunicada vía correo electrónico al contratista.

13.2 Plazo

El plazo total del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de transitabilidad de la ruta 1.

Asimismo el plazo para la entrega de los ítems 1 y 2 se realizará según el siguiente detalle:



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Cronograma de entrega de los bienes: Los bienes deberán ser entregados de manera periódica, conforme el numeral 10, según se detalla a continuación:

- Primera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el "Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1".
- Segunda Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la primera presentación.
- Tercera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el "Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2".
- Cuarta Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la tercera presentación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	1ERA PRESENTACIÓN	2DA PRESENTACIÓN	3ERA PRESENTACIÓN	4TA PRESENTACIÓN
1	COCHE TIPO CALESA	3	3	3	3
2	CABALLOS	3	3	3	3

13.3 Horario

Para los Ítem N° 1 y 2: La presentación de los bienes se efectuará en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm, de ser alguno de los días feriados, el contratista deberá hacer entrega de los bienes al día hábil siguiente.

Para el Ítem N° 3: La ejecución del servicio, se realizará en el horario de jornada de 10:00 am a 06:00 pm durante los días de lunes, miércoles, viernes, sábado y domingo. Los martes y jueves de 10:00 am a 02:00 pm.

14. MEDIDAS DE CONTROL

Se efectuará a través de visitas de supervisión e inspección durante la ejecución de la prestación, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

- Área que supervisa al contratista: La Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA designará a un supervisor, el cual se encargará de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Plan de trabajo. Cabe señalar que el supervisor, tendrá la autoridad suficiente para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la prestación, suspender los trabajos y rechazar u ordenar el retiro de los materiales o equipos por mala calidad o cuando no cumplan con los términos de referencia, para asegurar la calidad de la prestación y resolverá las interrogantes que puedan presentarse durante su ejecución.
- Área de coordinación con el contratista: Se realizará a través de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Área Responsable de las medidas de control: la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:05:23 -05:00

15. PENALIDADES



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

15.1 Penalidad por mora: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, según lo señalado en el numeral 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2 Otras penalidades: La Entidad aplicará otras penalidades en virtud al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme a lo siguiente:

N°	Descripción para la aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no cuenta con identificación y uniforme respectivo durante la ejecución de la prestación.	2 % de la UIT por cada trabajador por día de ocurrencia.	Se comunicará la observación identificada a través de correo electrónico otorgándole el plazo de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva. De no efectuar la subsanación, el supervisor designado por el área usuaria, elaborará un informe detallando el incumplimiento y el detalle de la penalidad que se aplicará.
2	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros detalladas en las especificaciones técnicas.	2% de la UIT por cada día sin vigencia y por póliza.	
3	Por no presentar el informe mensual de ejecución de la prestación en el plazo establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso	
4	Por no cumplir con el plazo establecido para la presentación de documentos para la suscripción del Acta de aprobación de documentos.	2% de la UIT por cada día de retraso	
5	Por efectuar la ejecución de la prestación con personal clave no autorizado por el área usuaria.	2% de la UIT por cada personal no autorizado, por cada día de ocurrencia.	
6	El personal propuesto no se encuentre en forma permanente en el lugar de ejecución.	2% de la UIT por cada día de ocurrencia.	

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380651 soft
Motivo: Dey V1 B1
Fecha: 22.03.2024 12:05:35 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

7	Por no cumplir con lo establecido en el Plan de Salud Equina	2% de la UIT por cada día de incumplimiento	
---	--	---	--

16. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, previa verificación de la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia.

La conformidad, será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. PAGO

17.1 Forma de Pago

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales en soles, por la totalidad de la prestación siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, conforme a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y previa presentación de la documentación correspondiente:

- Conformidad por parte del responsable de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Comprobante de Pago

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:05:52 -05:00

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación no enerva el derecho de la Entidad a reclamar por vicios ocultos no detectados durante la ejecución de la prestación.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de tres (03) años contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la Entidad.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

20. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No corresponde

21. SUBCONTRATACIÓN

No está prohibida la Subcontratación.

22. ADELANTOS

La Entidad otorgará Un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original. El contratista debe solicitar el adelanto dentro de un máximo de quince (15) días calendarios a partir de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos, mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

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

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

Firma digital

Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380051 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:08:10 -05:00





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ESTABLO O CABALLERIZA: Metraje total de 500 m2 como mínimo.</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 de la infraestructura estratégica requerida.</p>
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) COORDINADOR RESPONSABLE</p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Empresarial</p> <p><u>Acreditación</u> El grado Profesional 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado profesional 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.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) COORDINADOR RESPONSABLE</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años, desempeñándose como jefe y/o coordinador y/o supervisor y/o responsable en actividades en materia de desarrollo cultural y/o turístico y/o ganadería y/o transporte no motorizado, contabilizado desde el bachiller.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:06:21 -05:00



MUNICIPALIDAD DE
LIMA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o
(iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del
personal propuesto.

Importante

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.



Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Dey V' B'
Fecha: 22.03.2024 12:06:28 -05:00





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

ANEXO A

IMÁGENES REFERENCIALES

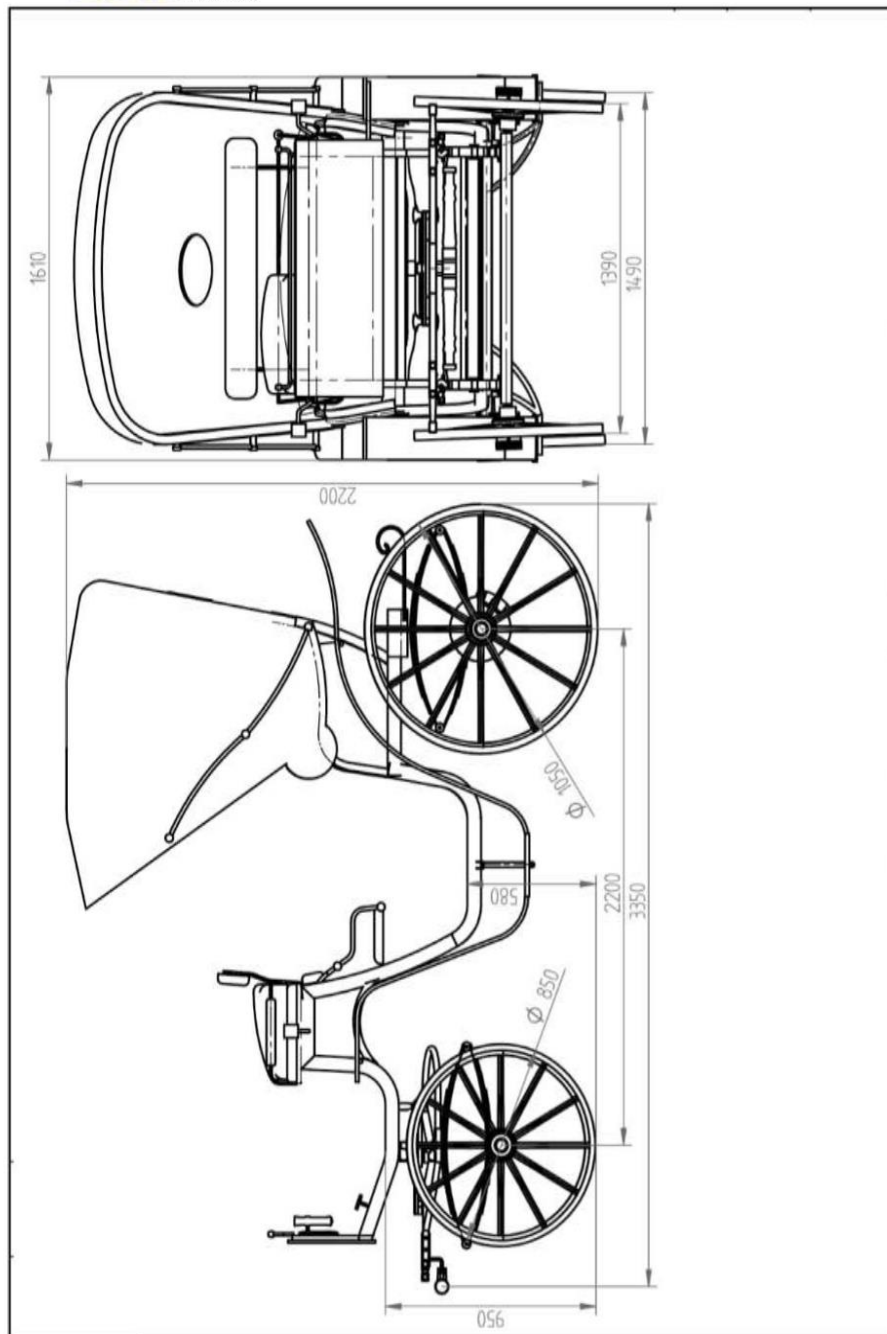


Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:06:36 -05:00





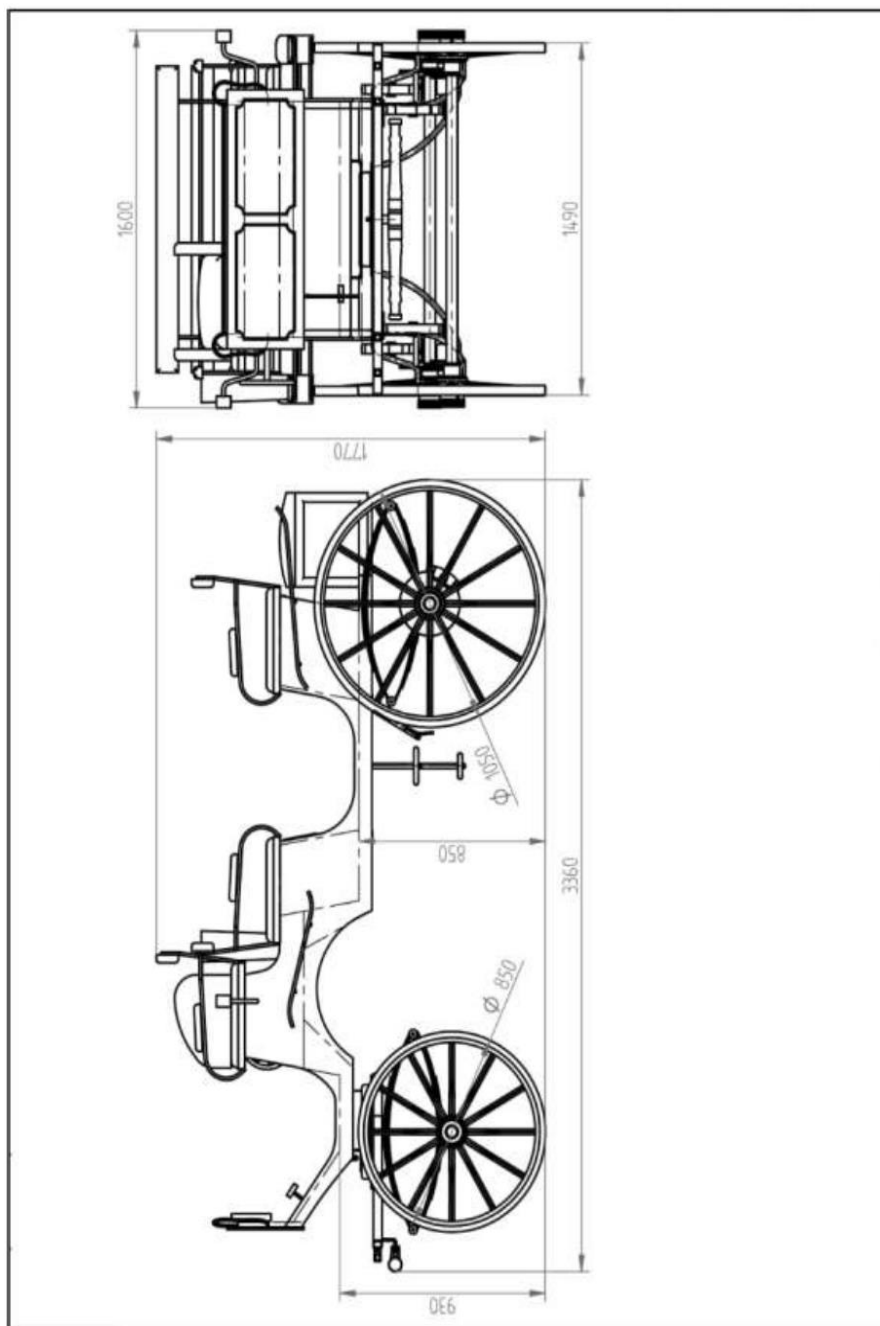
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA



Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951.soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:06:43 -05:00



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA



Firma digital
Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:06:48 -05:00

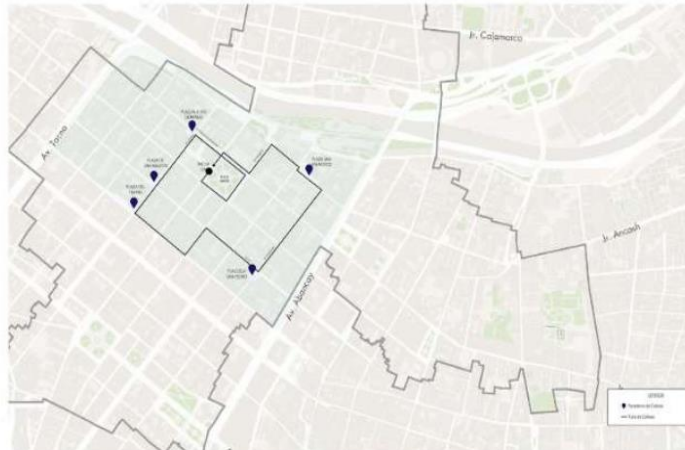


GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

ANEXO B

RUTA 1

ETAPAS PROPUESTAS PARA LA RUTA CIRCULACIÓN DE CALESA



RUTA 1 :

- Inicio y Fin:
Plaza de Armas
- Paradas:
 - Plazuela Santo Domingo
 - Plaza San Agustín
 - Plazuela del Teatro
 - Plazuela San Pedro
 - Plaza San Francisco
- Tiempo estimado: 15-20min.
- Km recorridos: 2.54km

ETAPA 1: Corto Plazo

Área intervenida por el proyecto de Mejoramiento y rediseño de vías en el CHL. Se tiene previsto la inauguración de la plazuela del Teatro el 15 de junio. No obstante, IMAPE prevé el inicio de obras de peatonalización en el Jr. Camaná entre 3 y 4, entre noviembre y diciembre del presente año.

RUTA 2

ETAPAS PROPUESTAS PARA LA RUTA CIRCULACIÓN DE CALESA



RUTA 2 :

- Inicio y Fin:
Plaza de Armas
- Paradas:
 - Plazuela Santo Domingo
 - Plaza San Agustín
 - Plazuela del Teatro
 - Plazuela San Pedro
 - Plaza de la Buena Muerte
 - Plazuela Santa Clara
 - Plaza Italia
 - Mercado Central
 - Plazuela San Pedro
 - Plaza San Francisco
- Tiempo estimado: 45-50min.
- Km recorridos: 6.47km

ETAPA 2: Mediano Plazo

Se requiere implementar mejoras en los ejes de Jr. Tarma y Alameda, así como a los alrededores del Mercado Central y Jr. Ayacucho que son vías vehiculares involucradas en el recorrido. Por ello, se propone un cambio de uso y la disminución de la velocidad max. Permitida a 20km/h.



Firmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2024 12:08:53 -05:00

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

ANEXO C

ESTRUCTURA DE COSTO

01	TRABAJOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Und.	Cant.	Precio (S/.)	Parcial (S/.)
01.01	TRABAJOS PRELIMINARES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO				
01.01.01	PLAN DE TRABAJO				
01.01.01.01	ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO PREVIO AL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO	GLB	1	0	0
01.01.01.02	ELABORACIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CABALLOS	GLB	1	0	0
01.01.01.03	ELABORACIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS CARRUAJES	GLB	1	0	0
01.01.01.04	ELABORACIÓN PLAN INTEGRAL DE SALUD EQUINA	GLB	1	0	0
01.02	TRABAJOS PERMANENTES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO				
01.02.01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
01.02.01.01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE CABALLOS	GLB	1	0	0
01.02.01.02	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE CARRUAJES	GLB	1	0	0
01.02.01.03	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE OTROS BIENES	GLB	1	0	0
01.02.02	ALIMENTACIÓN				
01.02.02.01	ALIMENTACIÓN PERMANENTE DE CABALLOS	GLB	1	0	0
01.02.03	MANTENIMIENTOS				
01.02.03.01	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	GLB	1	0	0
01.02.03.02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CARRUAJES (INCLUYE REPUESTOS)	GLB	1	0	0
01.02.03.03	MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CABALLOS	GLB	1	0	0
01.02.04	CONDICIONES SANITARIAS				
01.02.04.01	CERTIFICADO DE DESCARTE DE ANEMIA INFECCIOSA	GLB	1	0	0
01.02.04.02	CERTIFICADO VETERINARIA	GLB	1	0	0
01.02.04.03	EJECUCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SALUD EQUINA	GLB	1	0	0
01.03	SEGURIDAD Y SALUD				
01.03.01	ADMINISTRACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GLB	1	0	0
01.03.02	SEGUROS (Responsabilidad civil frente a terceros, SCTR, Seguro Vida Ley, Accidentes Personales)	GLB	1	0	0
02	GASTOS DE PERSONAL				
02.01.	PERSONAL CLAVE				
02.01.01	COORDINADOR DE SERVICIO	UND	1	0	0
02.02.	PERSONAL NO CLAVE				
02.02.01	COCHEROS	UND	12	0	0
02.03	OTROS GASTOS POR PERSONAL				
02.03.01	UNIFORMES PARA PERSONAL NO CLAVE	UND	12	0	0
03	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
03.01	CARRUAJES	UND	12	0	0
03.02	CABALLOS				
03.02.01	CABALLOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	UND	12	0	0
03.03	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA				
03.03.01	AMBIENTE PARA RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	GLB	1	0	0
	COSTO DIRECTO				0
	SUBTOTAL				0
	IGV (18%)				0
	TOTAL DE OFERTA				0

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMAFirmado digitalmente por VEGA
TARMA Carlos Alberto FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.03.2024 12:06:59 -05:00

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ESTABLO O CABALLERIZA: Metraje total de 500 m2 como mínimo.</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> <div> <p>Importante</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> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Empresarial del personal clave requerido como UN (01) COORDINADOR RESPONSABLE</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>El grado Profesional 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado profesional 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</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una experiencia mínima de dos (02) años, desempeñándose como jefe y/o coordinador y/o supervisor y/o responsable en actividades en materia de desarrollo cultural y/o turístico y/o ganadería y/o transporte no motorizado, contabilizado desde el bachiller del personal clave requerido como UN (01) COORDINADOR RESPONSABLE</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>

- 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.

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p>100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA” que celebra de una parte la Municipalidad Metropolitana de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en el Jr. Conde de Superunda N° 141, distrito, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL** para la contratación de “SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA”, 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 “SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales en soles, 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.

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

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, 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 [.....] o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de transitabilidad de la ruta 1.

Asimismo el plazo para la entrega de los ítems 1 y 2 se realizará según el siguiente detalle:

Cronograma de entrega de los bienes: Los bienes deberán ser entregados de manera periódica, conforme el numeral 10, según se detalla a continuación:

- Primera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1”.
- Segunda Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la primera presentación.
- Tercera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2”.
- Cuarta Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la tercera presentación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	1ERA PRESENTACIÓN	2DA PRESENTACIÓN	3ERA PRESENTACIÓN	4TA PRESENTACIÓN
1	COCHE TIPO CALESA	3	3	3	3
2	CABALLOS	3	3	3	3

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: CARTA FIANZA, 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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará un ADELANTO DIRECTO por el 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de UN MAXIMO DE 15 DIAS CALENDARIOS a partir de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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 Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, previa verificación de la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 3 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.

Otras penalidades

N°	Descripción para la aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no cuenta con identificación y uniforme respectivo durante la ejecución de la prestación.	2 % de la UIT por cada trabajador por día de ocurrencia.	Se comunicará la observación identificada a través de correo electrónico otorgándole el plazo de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva. De no efectuar la subsanación, el supervisor designado por el área usuaria, elaborará un informe detallando el incumplimiento y el detalle de la penalidad que se aplicará.
2	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros detalladas en las especificaciones técnicas.	2% de la UIT por cada día sin vigencia y por póliza.	
3	Por no presentar el informe mensual de ejecución de la prestación en el plazo establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso	
4	Por no cumplir con el plazo establecido para la presentación de documentos para la suscripción del Acta de aprobación de documentos.	2% de la UIT por cada día de retraso	
5	Por efectuar la ejecución de la prestación con personal clave no autorizado por el área usuaria.	2% de la UIT por cada personal no autorizado, por cada día de ocurrencia.	
6	El personal propuesto no se encuentre en forma permanente en el lugar de ejecución.	2% de la UIT por cada día de ocurrencia.	
7	Por no cumplir con lo establecido en el Plan de Salud Equina	2% de la UIT por cada día de incumplimiento	

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

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

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: Jr. Conde de Superunda 141 – Cercado de Lima

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA A TRAVÉS DE COCHES TIPO CALESA TIRADO POR CABALLOS, A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA – PROLIMA”, 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° 005-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]** días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de transitabilidad de la ruta 1.

Asimismo el plazo para la entrega de los ítems 1 y 2 se realizará según el siguiente detalle:

Cronograma de entrega de los bienes: Los bienes deberán ser entregados de manera periódica, conforme el numeral 10 de los términos de referencia, según se detalla a continuación:

- Primera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 1”.
- Segunda Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la primera presentación.
- Tercera Presentación: Al día siguiente de Suscrito el “Acta de inicio de transitabilidad para la Ruta 2”.
- Cuarta Presentación: Al día siguiente de culminado el plazo de la tercera presentación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	1ERA PRESENTACIÓN	2DA PRESENTACIÓN	3ERA PRESENTACIÓN	4TA PRESENTACIÓN
1	COCHE TIPO CALESA	3	3	3	3
2	CABALLOS	3	3	3	3

[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° 005-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
COCHE TIPO CALESA (BIENES)	12 UNIDADES		
CABALLOS (BIENES)	12 UNIDADES		
SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS CON COCHES TIPO CALESA TIRADOS DE CABALLO, a todo costo. (Etapa 1: Primera Presentación)	90 SERVICIOS		
SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS CON COCHES TIPO CALESA TIRADOS DE CABALLO, a todo costo. (Etapa 1: Segunda Presentación)	180 SERVICIOS		
SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS CON COCHES TIPO CALESA TIRADOS DE CABALLO, a todo costo. (Etapa 2: Tercera Presentación)	270 SERVICIOS		
SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAS CON COCHES TIPO CALESA TIRADOS DE CABALLO, a todo costo. (Etapa 2: Cuarta Presentación)	12060 SERVICIOS		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

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° 005-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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