

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
021-2024-MML-OGA-OL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y
CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE
LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA
Teléfono: : (01) 632-1300
Correo electrónico: : cesar.manyari_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE VEHICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
1	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON	1	HORAS	4,224
2	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA	1	HORAS	288
3	SERVICIO DE ALQUILER DE TRIMOTOS	3	HORAS	12,672

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato S/N el 17 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contractual, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 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

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Ítem N° 1

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

Ítem N° 2

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

Ítem N° 3

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda⁵.
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Declaración jurada con la información del número de telefonía fija, teléfono móvil (celular) y una dirección de correo electrónico para fines de la ejecución contractual (**Ítem 1, 2 y 3**).

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*

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

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales (**ítem N° 1, 2 Y 3**).

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

- Conformidad responsable de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Comprobante de pago.
- Copia del Acta de Inicio efectivo del servicio, solo para el primer pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes

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

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección y horario antes mencionado.

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a stylized star-like shape. Below it is a smaller, more compact signature. To the right of these two is a larger, more fluid signature.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es mantener las calles y monumentos en condiciones limpias y ordenadas dentro del Centro Histórico de Lima, para el mayor disfrute visual de los residentes y visitantes de la Ciudad de Lima y de esa manera promover el turismo en la Localidad.

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. Por lo que, se requiere contar con el servicio de alquiler de camión furgón y camión grúa para el traslado de bienes de uso del personal para la realización de los trabajos operativos en los espacios públicos e inmuebles y para la realización de los trabajos en altura en los espacios públicos e inmuebles del Centro Histórico de Lima.

El alquiler de camión furgón, trimotos y camión grúa o grúa telescópica busca brindar al personal las condiciones óptimas para el traslado de materiales, herramientas, equipos, máquinas y demás bienes para el desarrollo de trabajos operativos en materia de conservación, restauración, gestión de riesgo (apuntalamiento), arqueología, mantenimiento del ornato (jardinería) y pintado de fachadas, así como para el desarrollo de trabajos de altura necesarios para una adecuada conservación de escultura superior a los 10 metros de altura y/o fachadas de altura prioritariamente en el Centro Histórico de Lima.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de camión furgón, trimotos y camión grúa o grúa telescópica para la ejecución de actividades operativas a cargo de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima.

4.2 Objetivo Específico

4.2.1 Traslado de bienes para la ejecución de trabajos operativos en el Centro Histórico de Lima.

digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
código
MENDOZA LIMA
20121380901
4 17 08:10 -35.00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
código documento 2024



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

4.2.2 Ejecutar trabajos de restauración y/o conservación en altura prioritariamente en el Centro Histórico de Lima.

4.2.3 Optimizar los tiempos y productividad del trabajo de la mano de obra calificada y no calificada de PROLIMA.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE VEHICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
1	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON	1	HORAS	4,224
2	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN GRUA O GRUA TELESCOPICA	1	HORAS	288
3	SERVICIO DE ALQUILER DE TRIMOTOS	3	HORAS	12,672

5.1. Características y Condiciones (ítem N° 1, 2 y 3)

El contratista deberá ejecutar el servicio a todo costo, lo cual incluye el personal, vehículo, mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros para la ejecución del servicio, así como otros conceptos que origine el servicio a contratar tales como peajes, cocheras y otros que demanden el fiel cumplimiento del servicio. Asimismo, el contratista deberá gestionar las autorizaciones o pases de circulación que se requieran para el normal desarrollo de la ejecución del servicio.

5.1.1. Actividades

i) Actividades del Ítem N° 1

El contratista una vez concluida la carga, deberá proceder con el transporte y/o traslado. La carga podrá consistir en herramientas manuales y/o herramientas eléctricas y/o equipos de construcción y/o grupos electrógenos y/o plantas y/o macetas de concreto(o arcilla) y/o bolsas o costales con agregados de construcción (arena, cemento, piedra, yeso, cal, etc.) y/o pinturas y/o tablas de madera y/o troncos de eucalipto y/o insumos de uso forestal (humus, abonos, fertilizantes, etc) y/o piezas de metal diversas y/o esculturas de bronce y/o costales con residuos sólidos de inmuebles en riesgo de colapso (maderas, quíncha, adobe, carrizo, tierra, piedras, entre otros similares) y otros bienes que se requieran para la ejecución de trabajos por el personal operativo y dentro de los márgenes de capacidad de carga del vehículo..

Una vez el vehículo arribe al destino indicado, el contratista deberá brindar las facilidades para que el personal operativo de PROLIMA realice la respectiva descarga de bienes.

ii) Actividades del Ítem N° 2

El contratista debe realizar por medio del uso de una canastilla el desplazamiento en altura de 02 personas operativas integrantes de PROLIMA para labores de conservación y restauración de esculturas de altura o intervenciones en fachadas de inmuebles de considerable altura.

digital
FIRMA DE
MA
10:00
INDICIA Luis
0131360921 act.
17.08.24 -25.08

digital
FIRMA DE
MA
10:00
Luis González
01
03.11.19-05.01



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

El camión grúa o grúa telescópica deberá posicionarse aledaño al punto de intervención y por medio del desplazamiento del brazo articulado de la grúa deberá izar una canastilla metálica con dos personas integrantes del equipo operativo de PROLIMA.

El contratista debe considerar que el desarrollo de esta actividad amerita que cuente con la debida señalización y delimitación del espacio físico de intervención del camión grúa o grúa telescópica.

III) Actividades del ítem N° 3



El contratista una vez concluida la carga, deberá proceder con el transporte y/o traslado. La carga podrá consistir en herramientas manuales y/o herramientas eléctricas y/o equipos de construcción y/o grupos electrógenos y/o plantas y/o macetas de concreto (o arcilla) y/o bolsas o costales con agregados de construcción (arena, cemento, piedra, yeso, cal, etc.) y/o pinturas y/o tablas de madera y/o troncos de eucalipto y/o insumos de uso forestal (humus, abonos, fertilizantes, etc) y/o piezas de metal diversas y/o esculturas de bronce y/o costales con residuos sólidos de inmuebles en riesgo de colapso (maderas, quincha, adobe, carrizo, tierra, piedras, entre otros similares) y otros bienes que se requieran para la ejecución de trabajos por el personal operativo y dentro de los márgenes de capacidad de carga del vehículo.

Una vez el vehículo arribe al destino indicado, el contratista deberá brindar las facilidades para que el personal operativo de PROLIMA realice la respectiva descarga de bienes.

IV) Actividades generales

- El coordinador designado por el área usuaria (PROLIMA), comunicará al contratista por correo electrónico, la(s) persona(s) autorizada(s) para solicitar la ejecución de los servicios contratados. El contratista sólo deberá atender, los servicios solicitados por el personal debidamente autorizado. Los servicios solicitados por terceros, no serán reconocidos como válidos y por ende no serán pagados.
- La programación de las rutas y horarios del servicio serán requeridas al contratista a través de correo electrónico todos los lunes de cada inicio de semana. En el caso de las atenciones excepcionales serán requeridas al contratista con un día de anticipación.
- El coordinador designado por el área usuaria controlará los tiempos de ejecución del servicio que son los siguientes: hora de presentación en el punto designado, hora de inicio y culminación del servicio.
- Para el servicio, el conductor deberá presentarse con el vehículo, en el lugar indicado y la hora señalada por el área usuaria, a partir de la cual se contabilizará el inicio del servicio. Se otorgará al Contratista una tolerancia máxima de 10 minutos.
- El conductor deberá esperar la orden del coordinador designado por el área usuaria para dar inicio a la ejecución del servicio.
- Se realizarán reportes de actividades, para ello el área usuaria proporcionará en físico al inicio de la jornada el formato de reporte de actividades al conductor provisto por el contratista.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCÓPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

MUNICIPALIDAD DE
LIMA

RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-
PROLIMA

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
DCCGAN/CVCH/MENDOZA Luis
Marta Victor FAU 20131380651 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.09.2024 17:08:49 -05:00

Los reportes de actividades deben ser emitidos diariamente, los cuales deben ser suscritos por el conductor y por el coordinador designado por el área usuaria, y deben consignar la siguiente información:

- ✓ Lugar,
- ✓ hora de inicio y hora de término del servicio realizado
- ✓ el N° de placa de rodaje del vehículo,
- ✓ Nombres, apellidos y DNI del conductor.

Cuadro N° 1: Calculo de horas a ejecutarse durante el servicio.

Ítem	Descripción del servicio	Horario estimado del Servicio	Unidad de medida	Cantidad de horas mensuales	Cantidad de vehículos	Cantidad de horas anuales	Cantidad de horas por 2 años
1	Servicio de alquiler de camión furgón	L-V: Horario: desde las 7 horas hasta las 16 horas (*) casos excepcionales: S-D: Horario: desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas (2 veces por mes) L-D (madrugada): Horario: 4 horas, una vez al mes.	horas	176	1	2,112	4,224
2	Servicio de alquiler de camión Grúa o Grúa telescópica	L-V: Horario: desde las 7 horas hasta las 16 horas (*) casos excepcionales: S-D: Horario: desde las 07:00 horas hasta las 14:00 horas (2 veces por mes) L-D (madrugada): Horario: 4 horas, una vez al mes.	Horas	12	1	144	288
3	Servicio de alquiler de Trimoto	L-V: <u>Horario:</u> desde las 7 horas hasta las 16 horas	horas	176	3	6,336	12, 672

(*) Los Casos excepcionales, se efectuaran a solicitud del área usuaria.

5.1.2. Otras condiciones de la prestación del servicio (ítem N° 1, 2 y 3)

- Para la ejecución de todo el servicio siempre deberá realizarse en coordinación con el coordinador designado por PROLIMA.
- Las características del vehículo a ser provistos por el contratista para la ejecución del servicio deben corresponder a lo indicado en la tarjeta de identificación del vehículo. No deben tener modificaciones en sus características y condiciones técnicas.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
CARLOS LÓPEZ LUIS GARCÍA
FAU 20131380251 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.09.2024 16:52:11 -05:00



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

1A

24 LUIS
000011-001
48-12-00

- El conductor del vehículo deberá comunicar al coordinador designado por PROLIMA, respecto a cualquier eventualidad y/o imprevisto, fallas, desperfectos que ocurriera durante el desarrollo del servicio y que esta impidiera su normal ejecución, dicha comunicación deberá ser formalizada desde acontecido el hecho vía correo electrónico (luiz.carrasco@munlima.gob.pe) al área usuaria, y de necesitarse el reemplazo del vehículo, este deberá ser reemplazado por otro igual o de mejores características a las establecidas en los términos de referencia, y deberá ser reemplazada en un plazo no mayor a dos (02) horas de acontecido el hecho, a fin de no retardar las actividades programadas.
- El contratista deberá contar con conductor de reemplazo para el vehículo en caso de alguna emergencia y/o eventualidad extraordinaria que se justifiquen a criterio de la entidad, la inasistencia al servicio. El conductor de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos o mejores a los establecidos para los conductores inicialmente designados y de realizarse el reemplazo este debe ser en un plazo no mayor a dos (02) horas de acontecido el hecho, a fin de no retardar las actividades programadas.
- El vehículo provisto por el contratista deberán estar libres de infracciones (papeletas) pendientes de pago, a fin de que les permita operar con normalidad. El contratista es el responsable de mantener tal condición durante toda la prestación del servicio.
- El vehículo provisto por el contratista deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de ser el caso, en virtud del Decreto Supremo N° 025-2008-MTC. El contratista es el responsable de mantener tal condición durante toda la ejecución del servicio. El cual será presentado como documento obligatorio para la suscripción del contrato. El cumplimiento de este, requisito será verificado en cualquier oportunidad por la Entidad en la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (<https://www.gob.pe/mtc>) en la etapa de suscripción del contrato, cuando corresponda.
- El vehículo propuesto deberá contar con los accesorios e implementos exigidos por la legislación vigente, durante todo el periodo de ejecución del servicio, tales como: triángulo de seguridad, llanta de repuesto, extintor con fecha vigente, botiquín de primeros auxilios, circulina, gata, llave de ruedas, medidor de aire, cable de remolque, cinta reflectante y conos de seguridad, según correspondan.
- Durante la prestación del servicio, el vehículo deberá portar físicamente con la siguiente documentación en regla y vigente:
 - ✓ Tarjeta de Identificación vehicular,
 - ✓ Tarjeta Única de Circulación,
 - ✓ Certificado de SOAT y
 - ✓ Copia de seguros que correspondan,
 - ✓ Certificado de Revisión Técnica – Vehicular, cuando corresponda.
- Para la ejecución del servicio, el conductor no debe registrar sanción vigente que restrinja el ejercicio de su labor para conducir u operar el vehículo, asimismo, no deben contar con infracción a las reglas de tránsito en los últimos seis (06) meses previos al inicio del servicio. Este requisito será verificado por el área usuaria en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el siguiente link: <https://recordconductor.mtc.gob.pe/>.
- El conductor provisto por el contratista serán los encargados del manejo del vehículo propuesto, así como también de cumplir con la ruta establecida por el coordinador de designado por el área usuaria.

1A

000011-001
48-12-00



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

Oficial
PALABRAS DE
MA

REP. ALICIA LIMA
31330551-008
08:26 - 25/03

- El coordinador designado por el área usuaria, podrá realizar la supervisión respectiva durante la ejecución del servicio, por lo que el contratista deberá brindar las facilidades a fin de que el coordinador acompañe en el desarrollo de la jornada dentro del vehículo, durante el recorrido.
- El coordinador designado por el área usuaria, controlará los tiempos de ejecución del servicio, que son los siguientes: hora de presentación en el punto, hora de inicio de servicio y hora de culminación de servicio.
- El coordinador designado, 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.

5.2. Entregables (ítem N° 1, 2 y 3)

Para efectos de la conformidad del servicio y pago respectivamente, el contratista deberá elaborar un informe de ejecución, y deberá ser presentado en físico, de manera mensual, señalando lo siguiente:

- a) Reporte de descripción de actividades realizadas; con información mínima del horario de inicio de jornada y horario de culminación de jornada, en las fechas correspondientes.
- b) Reporte de imágenes, paneles fotográficos, fotografías descriptivas, previas y posteriores de los trabajos realizados, en las fechas correspondientes como mínimo 25 evidencias sean imágenes y/o paneles y/o fotografías

Dicho informe deberá ser presentado en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual, dirigida a la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA

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

6. CLAUSULAS ESPECIALES (ítem N° 1, 2 y 3)

6.1. Otras Obligaciones del Contratista

- El personal del contratista deberá estar debidamente uniformado e identificado (fotocheck) durante toda la ejecución del servicio. Al respecto, el contratista es responsable de proveer los bienes a su personal para cumplir con ello y la correcta ejecución del servicio.
- El contratista y su personal provisto deberá contar con línea telefónica activa a fin de realizar coordinaciones con el área usuaria, durante la ejecución del servicio. Asimismo, ante cualquier eventualidad y/o imprevisto que impida o dificulte el servicio, el conductor deberá comunicar al coordinador designado por el área usuaria.

Oficial
PALABRAS DE
IMA
REP. POR
22 Luis Gonzalo
1.2021
4 16:22:15 - 05/03



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

firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Emite por
CIV MENDOZA Luis
741 20151350651.pdf
2024 12 09:04 -05:00

- Los conductores provistos por el contratista deberán estar totalmente capacitados sobre la normativa y autorizaciones de tránsito y seguridad vial, por lo que será responsabilidad del contratista, a efectos de que no exista observaciones e inconvenientes durante la ejecución del servicio.
- El contratista es responsable de la delimitación del área, colocación de señalizaciones de seguridad e implementación de vías de seguridad necesarias, durante la ejecución del servicio, debido a que dichos trabajos se realizarán en el espacio público, a fin de salvaguardar la integridad y salud de las personas que puedan circular en los alrededores de los lugares de trabajo.
- El contratista será responsable de cualquier daño o deterioro que pueda ocasionar y deberá restituirlo hasta dejarlo en su estado original, dentro del plazo de ejecución del servicio, sin costo adicional para la entidad.
- El contratista, se responsabilizará por los daños o perjuicios causados a la propia unidad móvil y a los terceros, que resulten afectados por cualquier siniestro causado por el uso inadecuado, negligencia o impericia durante el servicio, por lo que asumirá los gastos ante cualquier eventualidad durante el servicio prestado. La Municipalidad de Lima no se responsabiliza ante cualquier accidente o siniestro que pueda ocurrir durante la prestación, siendo el contratista quien asuma toda responsabilidad.
- El contratista deberá ser responsable del resguardo y custodia de su vehículo, y otros que empleará para la ejecución de sus actividades, así como también del espacio público en donde realizará los trabajos, durante el plazo de la ejecución del servicio.
- El contratista, será responsable directo en el pago de remuneraciones de su personal; así como sus beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal del contratista no tendrá dependencia o vínculo laboral con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 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.
- El contratista es responsable de la realización del servicio contratado, debiendo subsanar para la Entidad las deficiencias que puedan presentarse durante la ejecución de la prestación.
- Cláusulas de anticorrupción:
El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:
 - ✓ Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
 - ✓ No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - ✓ Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
 - ✓ Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada

6.2. Seguros aplicables del (ítem N° 1, 2 y 3)

I. Certificados SOAT

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio los certificados SOAT de sus unidades vehiculares, sólo en caso de que el servicio requiera la utilización de vehículos.

firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Emite por
DPEZ Luis Gonzalo
951 008
024 18:52:28 -05:00



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

II. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

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

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

III. Seguro de Vida Ley

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

IV. Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros

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

7. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (Ítem N° 1, 2 y 3)

Adicionalmente a los documentos requeridos en las bases, el postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos:

- o Declaración jurada con la información del número de telefonía fija, teléfono móvil (celular) y una dirección de correo electrónico para fines de la ejecución contractual.

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

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO (Ítem N° 1, 2 y 3)

En el plazo máximo de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- o Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente y/o consulta de Inspección técnica vehicular de la página Web del Ministerio de transporte y Comunicaciones del vehículo propuesto.
- o Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular de los vehículos propuestos, emitido por la SUNARP.

la digital
MUNICIPALIDAD DE
IMA
ma por
MENDOZA Lina
20131330003 act
4 17:29:14 -05:00

la digital
MUNICIPALIDAD DE
IMA
ma por
PEREZ Luis Gonzalo
11 act
14 16:52:35 -05:00



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

digital
MUNICIPALIDAD DE
MA
A 000
INDICIA LIMA
1131355921 son
7:09:21 -05:00

- o Copia simple de Tarjeta Única de Circulación y/o Certificado de Habilitación Vehicular vigente, solo para el caso del ítem N° 1.
- o Copia de póliza de Seguros detallados en el numeral 6.2.
- o Relación del personal propuesto por el contratista donde se detalle nombres, apellidos, teléfono móvil y cargo a desempeñar.
- o Copia de DNI del personal propuesto.
- o Copia simple de la licencia de conducir vigente del conductor propuesto.
- o Copia del certificado negativo de antecedentes policiales y penales de los conductores el cual tendrá una antigüedad máxima de 3 meses, a la fecha de presentación de los citados documentos.
- o Declaración Jurada que los conductores propuestos no registran sanción vigente que restrinja el ejercicio de su labor para conducir u operar el vehículo.
- o Copia del reporte actualizado de infracciones de tránsito del vehículo propuesto, emitido por el Servicio de Administración Tributaria – SAT (Es válido el reporte de consultas web del SAT), que indique estar libre de infracciones (papeletas) pendientes de pago en los últimos (6) seis meses a la presentación del documento.
- o Copia del record de Conductor, emitido de la página web del MTC, en la que se pueda verificar que el personal propuesto como conductor no cuenta con sanción vigente que impida la operación de vehículos y que no cuente con infracción a las reglas de tránsito en los últimos (06) seis meses, a la fecha de presentación del citado documentos.

El Contratista deberá presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicada en Hospicio Manrique (entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288- 294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia) en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas esa de partes virtual, dirigida a la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.

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

La Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA será el responsable de la aprobación, previa revisión y evaluación, de los documentos en mención, la misma que será notificada vía correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de su recepción.

De encontrarse observaciones, será comunicada a través de correo electrónico y el contratista deberá enviar las subsanaciones respectivas en el plazo no mayor de dos (2) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación.

Al día siguiente de aprobada la citada documentación, se suscribirá el Acta de Inicio del servicio.

9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

9.1. Equipamiento estratégico

- 9.1.1. Para el ÍTEM N°01. El Vehículo propuesto por el contratista deberá estar en buen estado de conservación, considerando lo siguiente:

- Un (01) camión furgón

firmas digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado por
LOPEZ Luis Gonzalo
1131355921 son
7:01
2024-10-22 16:52:44 -05:00



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

- Capacidad de carga mayor o igual a 2000 kg
- Antigüedad: desde el 2014 en adelante.
- Número de asientos: 2 como mínimo
- Carrocería: Furgón

9.1.2. Para el ITEM N°02

➤ Un (01) camión grúa o grúa telescópica

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
GOBIERNO DE
PERÚ
Código: 2013/200001
09/07/2024 17:09:33 -05:00

- Con una longitud del brazo articulado mínima de 40 m.
- La grúa debe contar con una (01) canastilla metálica en el extremo superior del brazo articulado y aislada para las labores de altura.
- La canastilla de la grúa debe contar con espacio para dos personas y soportar un mínimo de 200 kilos.
- Antigüedad: desde el 2019 en adelante

9.1.3. Para el ITEM N°03

➤ Tres (03) unidades de trimoto

- Cilindraje: 330cc o superior
- Tolva: 1.50 metros de ancho por 2.60 metros de largo. (+/-10%)
- Llantas posterior: 550-13
- Número de llantas: 5 llantas
- sistema de enfriamiento: Radiador y ventilador
- Asientos: mínimo 2 asientos o un asiento para 2 personas.
- Carga mínima: 1400 kg
- Tipo de freno delantero: Tambor delantero
- Velocidades: 5 más retroceso
- Potencia motor: 13.00HP o superior
- Suspensión posterior: 20 muelles o superior, brazos oscilantes y varillas estabilizadoras de carga
- Altura de la tolva: no menor a 40 cm
- Antigüedad: desde el 2021 en adelante

9.2. Personal clave

9.2.1. Para el ITEM N° 01

Un (01) Conductor

- Experiencia: Mínimo de dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de camión y/o grúas y/o elevadores y/o vehículos de carga pesada.
- El conductor deberá contar con licencia de conducir AIBB o superior.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
GOBIERNO DE
PERÚ
Código: 2013/200001
09/07/2024 17:09:33 -05:00

9.2.2. Para el ITEM N° 02

Un (01) Conductor



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

- o Experiencia: Mínimo de dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de camión y/o grúas y/o elevadores y/o vehículos de carga pesada.
- o El conductor deberá contar con licencia de conducir AIB o superior.

9.2.3. Para el ÍTEM N° 03

Tres (03) Conductores

1A

2A LIMA
0000/01 act
18-05-00

- o Experiencia: Mínimo de dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de vehículos de carga ligera y/o pesada y/o transporte de pasajeros.
- o Los conductores para las trimotos deberán contar con licencia de conducir BIBC o superior.

9.2.4. Actividades del personal clave (Ítem N° 1, 2 y 3)

El conductor es responsable de conducir desde el inicio hasta finalizar la jornada de acuerdo al cronograma y programación establecido por el área usuaria, debe coordinar detalles para la ejecución del servicio y a su vez recabar la programación del recorrido de las zonas a realizar. El conductor debe realizar el llenado del reporte de actividades realizadas en la jornada y a su vez son los responsables de comunicar al coordinador designado por PROLIMA, respecto a cualquier eventualidad y/o imprevisto, fallas, desperfectos que ocurriera durante el desarrollo del servicio y que esta impidiera su normal ejecución.

9.2.5. Consideraciones para el personal clave (Ítem N° 1, 2 y 3)

- o El conductor no deberá contar con antecedentes penales y policiales y deberán mantener tal condición vigente durante la ejecución del servicio.
- o El conductor no debe registrar sanción vigente que restrinja el ejercicio de su labor para conducir u operar el vehículo, asimismo, no deben contar con infracción a las reglas de tránsito en los últimos seis (06) meses previos al inicio del servicio. Serán acreditados mediante declaración jurada, asimismo serán revisadas por el área usuaria en la web.
- o El contratista podrá solicitar a la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA, a través de correo electrónico, 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.
- o El personal reemplazado 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.

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

10.1. Lugar

10.1.1. Ítem n°01

La ejecución del servicio se efectuará en Lima Metropolitana.



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

10.1.2. Ítem N° 2

La ejecución del servicio se efectuará en Lima Metropolitana

10.1.3. Ítem n°03

La ejecución del servicio se realizará dentro del perímetro del Centro Histórico de Lima.

10.2. Plazo (Ítem N° 01, 02 y 03)



El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contractual, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del servicio.

10.3. Horario (ítem N° 1, 2 y 3)

El horario a efectuarse el servicio es según lo indicado en el cuadro N° 1: Horario del servicio

11. MEDIDAS DE CONTROL (ítem N° 1, 2 y 3)

Se efectuará a través de supervisión 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 se encargará de verificar el cumplimiento de los términos de referencia, a través de un coordinador
 - ✓ Coordinador: Carlos Alberto Saldarriaga Chumpitazi
 - ✓ Correo: csaldarriaga@munilima.gob.pe
 - ✓ Teléfono: 632-1300 anexo 1691
- Área de coordinación con el contratista: Se realizará a través de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
 - ✓ Coordinador: Carlos Alberto Saldarriaga Chumpitazi
 - ✓ Correo: csaldarriaga@munilima.gob.pe
 - ✓ Teléfono: Teléfono: 632-1300 anexo 1691

12. PENALIDADES (Ítem N°01, 02 y 03)



12.1. 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.

12.2. 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:



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

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA

firmado por
SCH MENDOZA Luis
PAU 2012 (1380351) not
7° 2°
2024.12.19 09:58 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas detalladas en el numeral 6.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de no estar vigente y por póliza	a) En caso de incumplimiento, el área usuaria levantará un "Acta de incumplimiento" adjuntando los medios probatorios (Ejemplo: Fotos, imágenes, correo electrónico y/u otros documentos que acrediten fehacientemente el incumplimiento) en el cual señalen los días de atraso.
2	Por no comunicar al coordinador designado por PROLIMA, cualquier eventualidad y/o imprevisto, fallas, desperfectos que ocurriera durante el desarrollo del servicio que impidieran el desarrollo normal de la ejecución del servicio.	8% de la UIT por cada ocurrencia	b) El responsable del área usuaria, comunicará al contratista el "Acta de incumplimiento" vía correo electrónico o carta. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido al área usuaria, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada la penalidad.
3	Por no realizar el remplazo de vehículo o conductor dentro del plazo establecido, ante cualquier eventualidad.	8% de la UIT por hora fracción de retraso.	d) De no recibir el descargo por parte del contratista o se establezca "no ha lugar" el descargo, el responsable del área usuaria informará a la Oficina de Logística el incumplimiento y los días de retraso para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	Por no mantener el vehículo propuesto libre de infracciones (papeletas) durante la ejecución del servicio.	8% de la UIT por cada infracción.	e) La Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta.

13. CONFORMIDAD (ítem N° 1, 2 y 3)

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 Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

14. PAGO (ítem N° 1, 2 y 3)

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA

firmado por
LOPEZ Luis Gonzalo
80951 not
4° 2°
2024.12.29 -05:00

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, previa conformidad del servicio:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO Nº 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

MUNICIPALIDAD DE LIMA
RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA - PROLIMA

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

- Conformidad por parte del responsable de la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA.
- Comprobante de Pago.
- Copia del Acta de Inicio efectivo del servicio, solo para el primer pago.

MA

por
RECZA Lima
131265594 sub
7:10:07-05:00

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

15. FORMULA DE REAJUSTE (ítem N° 1, 2 y 3)

No aplica

16. ADELANTOS (ítem N° 1, 2 y 3)

No se han considerado adelantos

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (ítem N° 1, 2 y 3)

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 2 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (ítem N° 1, 2 y 3)

Precios Unitarios.

19. SUBCONTRATACIÓN (ítem N° 1, 2 y 3)

Está prohibida la Subcontratación.

20. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (ítem N° 1, 2 y 3)

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN ÍTEM 1: <u>Requisitos:</u> <p>Autorización o Renovación vigente para prestar el servicio de transporte de carga y/o mercancías, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), o por el Gobierno Regional, o Municipal (es), o Provincial (es), de acuerdo con el ámbito en que se prestará el servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de Autorización o Renovación vigente para prestar el servicio de transporte de carga y/o mercancías, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), o por el Gobierno Regional, o Municipal (es), o Provincial (es), de acuerdo con el ámbito en que se prestará el servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (ÍTEM 1, 2 y 3) <u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"> I. Ítem N° 1 - Un (01) Camión furgón II. II. Ítem N° 2 - Un (01) Camión grúa o grúa telescópica III. Ítem N° 3 - Tres (03) Trimotos <u>Acreditación:</u> <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ítem N° 1 Dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de camión y/o grúas y/o elevadores y/o vehículos de carga pesada del personal clave requerido como conductor.</p> <p>Ítem N° 2 Dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de camión y/o grúas y/o elevadores y/o vehículos de carga pesada del personal clave requerido como conductor.</p> <p>Ítem N° 3 Dos (02) años de experiencia como mínimo en trabajos de operador y/o conductor de todo tipo de vehículos de carga ligera y/o pesada y/o transporte de pasajeros del personal clave requerido como conductor.</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 (ÍTEM 1, 2 y 3):</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el 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. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ítem N° 1 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de todo tipo de camión y/o maquinaria pesada y/o grúas y/o elevadores y/o servicio de traslado y/o servicio de transporte de todo tipo y/o servicio de remoción e internamiento de vehículos y/o operación integral de depósito vehicular con grúas de internamiento.</p> <p>Ítem N° 2 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de todo tipo de camión y/o maquinaria pesada y/o grúas y/o elevadores y/o servicio de traslado y/o servicio de transporte de todo tipo.</p> <p>Ítem N° 3 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinte y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de todo tipo de vehículos y/o servicio de traslado y/o Servicio de transporte de todo tipo bienes y/o servicio de traslado y/o transporte de pasajeros en general y/o servicio de remoción e internamiento de vehículos y/o operación integral de depósito vehicular con grúas de internamiento.</p> <p>Acreditación (ÍTEM 1, 2 y 3): La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

100 puntos

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 ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, que celebra de una parte la Municipalidad Metropolitana de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL** para la contratación de SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en Pagos Mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

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

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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contractual, el mismo que se computa a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Gerencia Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Nº	DESCRIPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas detalladas en el numeral 6.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de no estar vigente y por póliza	a) En caso de incumplimiento, el área usuaria levantará un "Acta de Incumplimiento" adjuntando los medios probatorios (Ejemplo: Fotos, imágenes, correo electrónico y/u otros documentos que acrediten fehacientemente el incumplimiento) en el cual señalen los días de atraso.
2	Por no comunicar al coordinador designado por PROLIMA, cualquier eventualidad y/o imprevisto, fallas, desperfectos que ocurriera durante el desarrollo del servicio que impidieran el desarrollo normal de la ejecución del servicio.	8% de la UIT por cada ocurrencia	b) El responsable del área usuaria, comunicará al contratista el "Acta de incumplimiento" vía correo electrónico o carta. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido al área usuaria, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada la penalidad.
3	Por no realizar el remplazo de vehículo o conductor dentro del plazo establecido, ante cualquier eventualidad.	8% de la UIT por hora fracción de retraso.	d) De no recibir el descargo por parte del contratista o se establezca "no ha lugar" el descargo, el responsable del área usuaria informará a la Oficina de Logística el incumplimiento y los días de retraso para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	Por no mantener el vehículo propuesto libre de infracciones (papeletas) durante la ejecución del servicio.	8% de la UIT por cada infracción.	e) La Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta.

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 TERCERO: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Conde de Superunda, 141, Lima

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).

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

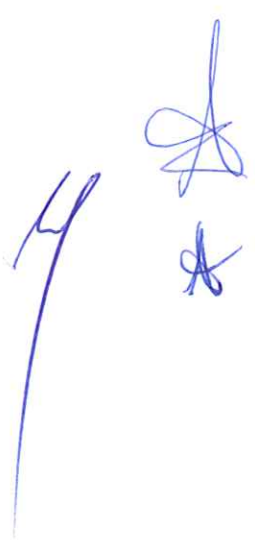


¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

ANEXOS

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a stylized, cursive script, and the initials are a simple, bold 'H'.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-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° 021-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO Nº 021-2024-MML-OGA-OL -"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA"

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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° 021-2024-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

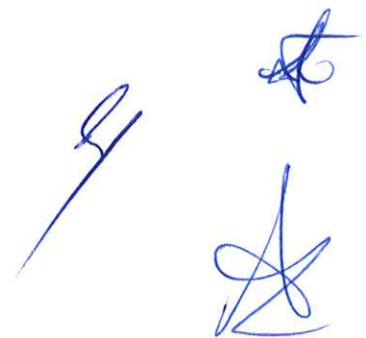
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL

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 ALQUILER DE CAMIÓN FURGON, TRIMOTOS Y CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-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] **o hasta agotar el monto contractual, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio del servicio.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom right area of the page. One is a large, stylized signature, and two are smaller, more compact signatures.

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° 021-2024-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° 021-2024-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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

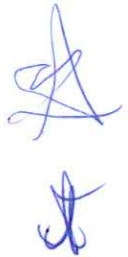
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 021-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD DE VEHICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIÓN FURGON	1	HORAS	4224		
2	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMION GRÚA O GRUA TELESCOPICA	1	HORAS	288		
3	SERVICIO DE ALQUILER DE TRIMOTOS	3	HORAS	12672		
TOTAL						

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

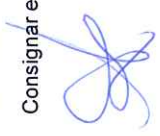


²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-MML-OGA-OL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-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.