

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°018-2021-SEDALIB S.A.

**SERVICIO DE ALQUILER DE MOVILIDAD TIPO CAMIÓN
PARA TRABAJOS DE CAMPO Y MANTENIMIENTO DE
PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**



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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEDALIB S.A.
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo
Teléfono: : 044-482348
Correo electrónico: : ezapata@sedalib.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ALQUILER DE MOVILIDAD TIPO CAMIÓN PARA TRABAJOS DE CAMPO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 358-2021-SEDALIB S.A.-40000-GG del 05.11.2021.

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 **TRESCIENTOS DOCE (312) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Normas de la SUNASS
- Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Ley N° 30222- Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°006-2014-TR.
- Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.

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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 570-1175105-0-21
Banco : BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ
N° CCI : 002-570-001175105021-09

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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) Estructura de costos⁷.
- h) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de la siguiente documentación:
 - i. Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores con riesgo a exposición COVID-19, debidamente aprobado y registrado.
 - ii. Constancia de la prueba de descarte de COVID 19 del personal que estará asignado a SEDALIB S.A. Esta constancia debe acreditar la ausencia de infección activa para SARS-CoV-2, documento que debe tener una vigencia no mayor a 15 días calendarios de la fecha para la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato.
 - iii. **Certificado de Inspección Técnica Vehicular** aprobado y vigente, emitido por un Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por la DGTT del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de corresponder.
 - iv. Escrito presentando al COORDINADOR-CONDUCTOR que estará a cargo de la unidad móvil, que incluye sus datos personales, nro. de teléfono celular y adjunte una copia de su DNI y una declaración jurada simple de no poseer antecedentes penales, ni policiales.
 - v. Acreditación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) satelital del vehículo.
 - vi. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- SCTR (Salud y Pensiones), del personal que estará asignado en SEDALIB S.A.; documento debe estar vigente durante la ejecución del servicio.

⁶ 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/>

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

vii. Pólizas de Seguros

- Muerte e Invalidez Permanente US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares)
- Gastos de Curación US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares)
- Responsabilidad Civil US\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares)

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.1. 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 la secretaría de la Oficina de Logística Av. Federico Villarreal N° 1300 – Trujillo. En donde ahí se suscribirá el contrato.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.2. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual en porcentajes iguales del monto contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Aguas Residuales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. El Bosque – Trujillo.




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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de alquiler de 01 movilidad para trabajos de campo y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en la Subgerencia de Aguas Residuales"

2 DEFINICIONES

Para los presentes Términos de Referencia se utilizarán las siguientes terminologías:

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

LA ENTIDAD: Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima - SEDALIB S.A.

ÁREA USUARIA: Subgerencia de Aguas Residuales (SGAR)

EL COORDINADOR: Personal de apoyo para el control del servicio, estará a cargo del responsable de ÁREA USUARIA

EL SUPERVISOR: Responsable de la supervisión del servicio y de la verificación que toda la documentación se encuentre en regla y conforme a la normatividad vigente. Estará a cargo de la Oficina de Logística a través del Asistente de Servicios Generales y Transportes de LA ENTIDAD

EL CONTRATISTA: Empresa responsable que ejecutará el servicio.

COORDINADOR-CONDUCTOR: Responsable del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

EL SUPERVISOR y el COORDINADOR-CONDUCTOR son los únicos intermediarios entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA

3 FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la gestión de los servicios operacionales en aguas residuales y el mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales asegurando la optimización de las inversiones en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, para el cumplimiento de las metas institucionales, asegurando la continuidad de los servicios básicos que se brinda a la comunidad, que repercute en una mejor calidad de vida de sus usuarios

4 ACTIVIDAD DEL POI

Mantenimiento líneas, redes y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

5 ANTECEDENTES

LA ENTIDAD no cuenta con unidades vehiculares suficientes para cubrir las demandas crecientes de servicios por parte de las áreas usuarias. En ese sentido, se hace necesario recurrir a terceros a fin de cubrir estas actividades y poder cumplir con los objetivos estratégicos del ÁREA USUARIA

6 OBJETIVOS

EL OBJETIVO GENERAL: La contratación de una persona natural o jurídica para que realice el servicio mencionado en el numeral 1) DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

EL OBJETIVO ESPECÍFICO: El servicio permitirá realizar el desplazamiento del personal para realizar las actividades propias del ÁREA USUARIA y obtener información del sistema para la toma de decisiones de mantenimiento preventivo y/o correctivo y además las metas de gestión.

7 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio a contratar es a todo costo, que comprende vehículo, peajes, celular, COORDINADOR-CONDUCTOR y combustible es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral así como también el aporte por mano de obra, vehículos, equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, herramientas, combustible, insumos, implementos de seguridad, incumentarias y equipos de comunicación y cualquier otro material de servicio que requiera para el cumplimiento del contrato



7.1 ACTIVIDADES

El presente servicio comprende el traslado de personal, materiales, herramientas y equipos, maquinaria y residuos sólidos según la necesidad de LA ENTIDAD y deberá ir a los lugares donde se le indique, sin restricciones de distancia y/o condiciones de las carreteras, como cargar el peso máximo requerido. La unidad móvil contratada estará a disposición del ÁREA USUARIA y bajo su responsabilidad el uso y control.

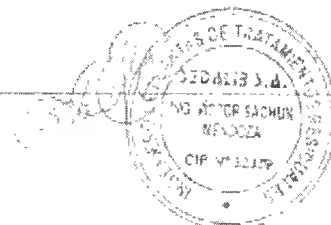
En todos los casos, El Postor adjudicado con la Buena Pro tiene la obligación de cumplir con los horarios y normas establecidas por LA ENTIDAD y conforme a la necesidad del servicio por parte del ÁREA USUARIA.

7.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS

Directiva N°048-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG. Reglamento General de Transporte de SEDALIB S.A., aprobado por Resolución Gerencia General N°132-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG (08-04-2005.)

7.3 REQUISITOS DEL SERVICIO

- a) La unidad móvil no deberá tener lunas oscurecidas, deberá portar un letrero de identificación móvil conforme lo dispuesto en el ÍTEM "IDENTIFICACIONES", el mismo que deberá estar expuesto durante todo el tiempo de prestación del servicio. El diseño del citado letrero será alcanzado por EL SUPERVISOR. Así mismo, la unidad deberá contar con:
 - 01 extintor operativo
 - 02 triángulos de señalización.
 - Llave de ruedas y gata hidráulica
 - 01 linterna
 - Llanta de repuesto en óptimas condiciones
 - 01 cable de tiro para remolcar
 - Kit de herramientas básicas
 - Botiquín de primeros auxilios
 - 02 conos de seguridad, debidamente equipados
 - b) EL SUPERVISOR velará el cumplimiento del uso de los implementos de seguridad y/o la falta de accesorios por parte de las unidades de EL CONTRATISTA.
 - c) En caso el proveedor desee reemplazar de manera permanente la unidad vehicular propuesta para cubrir el servicio, ésta deberá ser de similares característica o superiores al vehículo ofertado. Deberá comunicar mediante carta a LA ENTIDAD a fin de que apruebe el reemplazo.
 - d) EL CONTRATISTA debe garantizar la continuidad del servicio, manteniendo su movilidad en condiciones óptimas de funcionamiento y al COORDINADOR-CONDUCTOR en buen estado de salud. Así mismo, deberá abastecer de combustible en forma oportuna, debiendo ser antes de iniciarse el servicio y tener todos sus accesorios operativos y de seguridad.
 - e) Cuando nos referimos a óptimas condiciones del vehículo, se precisa que la unidad de EL CONTRATISTA debe presentarse al servicio con sus sistemas mecánicos en buen estado (motor, frenos, suspensión, dirección, sistema eléctrico, carrocería y chasis) para lo cual, es responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a su unidad de manera periódica, lo cual pueda asegurar un servicio eficiente.
 - f) Se considera tardanza cuando el vehículo con el COORDINADOR-CONDUCTOR llega después de la hora de inicio del servicio y abandono del servicio cuando el vehículo con el COORDINADOR-CONDUCTOR salga antes de la hora de término del servicio sin la debida autorización del ÁREA USUARIA a la que está asignada, ambas faltas serán causal de penalidad, y corresponde aplicar el descuento de acuerdo con lo establecido en la "Tabla de Penalidades".
 - g) Al término de la hora establecida de culminación del servicio, el COORDINADOR-CONDUCTOR revisará que no quede en el vehículo material, herramientas o implementos de propiedad de LA ENTIDAD.
 - h) **IMPORTANTE** En caso de emergencias o eventos fortuitos los cambios de las unidades móviles o del COORDINADOR-CONDUCTOR, los documentos que sustentan el cambio serán presentados por escrito (*) en un plazo máximo de 48 horas, de suscitado el hecho, previa comunicación telefónica o vía correo electrónico, al jefe de la Oficina de Logística y/o al Asistente de Servicios Generales y Transportes.
- (*) Los documentos de cambios deben ser presentados a la Oficina de Logística.
- IMPORTANTE** La unidad móvil deberá contar con un Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobado y vigente, emitido por un Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por la DGTT del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme lo exige el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. N°025-2008-MTC (22.08.08). Si no lo presentara, le corresponde, quedará descalificado automáticamente.



8 ENTREGABLES

El informe único debe contener:

- Resumen del recorrido.
- Informe de los incidentes de importancia ocurridos durante el periodo.

Para efectos de pago EL CONTRATISTA adjuntará en su informe la factura de la valorización, para el trámite de pago respectivo.

Formato de "Autorización de Salida y Control Vehicular de Unidades Alquiladas"

EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio de transporte de personal en el turno y horario de labores que LA ENTIDAD establezca a través de su ÁREA USUARIA, debiendo entregar el formato debidamente firmado con el detalle de su destino, 01 original para LA ENTIDAD y 01 copia para EL CONTRATISTA, en donde deberá consignar los siguientes datos:

- Datos de la unidad vehicular (número de placa)
- Kilometraje inicial y final (Inicial: al ingresar a la empresa. Final: Al concluir el servicio del día)
- Nombre del jefe del Servicio
- Datos del COORDINADOR-CONDUCTOR (Nombre y firma).
- Área usuaria en la cual está asignado
- Nombre y firma del Personal de LA ENTIDAD a quien presta el servicio.
- Descripción de Servicio, movimiento que realiza, especificando en detalle la hora de inicio y hora de término del servicio en que ello ocurra, así como el tiempo que utiliza para su refrigerio. De comprender su recorrido varias rutas o paradas, puede indicar los puntos más resaltantes.

Formato "Resumen de Control Vehicular"

EL CONTRATISTA, al final de cada fin de mes, adjunto a la facturación mensual debe presentar el formato que detalle el resumen del servicio prestado, el mismo que debe contar con el "V"B" de EL CONTRATISTA y de EL SUPERVISOR.

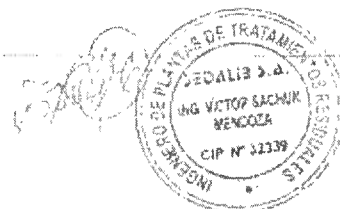
Envío de fotografías diarias

El COORDINADOR-CONDUCTOR, en cada actividad y/o traslado que realice al personal de LA ENTIDAD deberá enviar vía WhatsApp las respectivas fotografías digitales, i) una primera en el preciso instante en que llega al punto de la actividad, en el cual se observe la fachada del predio y/o la infraestructura sanitaria a la cual acude, con un texto del nombre y la cuadra de la calle y/o nombre de la infraestructura sanitaria, y ii) una segunda en el preciso instante en que inicia el retorno o traslado hacia otro punto de la actividad. Este proceso se repite para cada punto de desplazamiento a donde realiza las actividades. El número de WhatsApp al cual debe enviar las fotografías es el 961484275, de existir algún cambio en el número, EL COORDINADOR lo comunicará inmediatamente. La toma de fotografía será en posición horizontal del equipo celular.

9 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS VEHÍCULOS

- La unidad móvil deberá contar con un equipo de comunicación, telefonía celular.
- La unidad de EL CONTRATISTA deberá tener el tacómetro en perfecto estado de funcionamiento. El cual servirá para poder contabilizar los kilómetros recorridos.
- La unidad de EL CONTRATISTA no podrá utilizar o exhibir piezas, partes o cualquier otro elemento que no corresponda al equipamiento original del mismo. En estas prohibiciones se incluye banderines, autoadhesivos, filtros solares, insignias, tapicería, refractantes, pinturas especiales, etc.
- La unidad de EL CONTRATISTA no podrá prestar servicios si presentan las micas de las luces rajadas o rotas, las luces (delanteras y traseras) inoperativas, el parabrisas de la unidad con rajaduras.
- La unidad debe presentarse al inicio del servicio debidamente limpia (interior y exterior) y el COORDINADOR-CONDUCTOR deberán mantener la limpieza y cuidado de la unidad, evitando tener cosas personales dentro de la unidad.
- La unidad deberá contar con baranda rebatible alta a la altura del techo de la cabina, a fin de dar seguridad al personal operativo que viaja en la parte posterior. La unidad deberá contar con techo (metálico, de lona u otro material) a fin de proteger al personal operativo de los rayos del sol o de las lluvias. Finalmente, deberá contar con asientos confortables en la parte posterior con la seguridad del caso para transporte de personal obrero.
- La unidad para transporte de personal y carga posada debe contar con las siguientes especificaciones técnicas:



Número de unidades	01
Carrocería	Cabina simple tipo baranda rebatible
Traacción	4x2
N° de ejes	02
N° de Ruedas	06
N° de Puertas	02
N° de Pasajeros	03
N° de Asientos	03
Capacidad de carga útil	4 00 Ton a 5 00 Ton
Año de Fabricación	2018 (mínimo)

10 SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES

Se considerará como Servicios iguales y/o similares a los servicios de alquiler de movilidad.

11 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente al COORDINADOR-CONDUCTOR

- Técnico con Licencia de conducir Clase A Categoría IIIA o como mínimo AIIb
- Dos (02) años como Coordinador o Conductor de servicios similares

FUNCIONES:

- Es responsable de las actividades a realizar
- Dirigir, verificar, controlar y programar diariamente las actividades de relacionadas al servicio
- Conducir responsablemente la unidad móvil
- Reportarse ante EL SUPERVISOR al inicio, durante y al finalizar el servicio

Así mismo deberá presentar una Declaración Jurada simple de no poseer antecedentes penales ni policiales.

SUPLENCIA DEL COORDINADOR-CONDUCTOR DEL SERVICIO: En caso de ausencia justificada, podrá ser reemplazado por otro técnico que obtenga como mínimo la misma calificación curricular del titular y experiencia, para lo cual EL CONTRATISTA propondrá al ÁREA USUARIA, los candidatos para su aprobación, lo cual será informado por los mismos con un documento en señal de conformidad.

12 PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo de trescientos doce (312) días o 2,496 horas. El contrato inicia al día siguiente de cumplirse con los siguientes puntos: (i) EL CONTRATISTA haya recibido la orden de servicio y (ii) EL CONTRATISTA haya alcanzado todos los documentos que se describen en los presentes términos de referencia. La hora de inicio, en cada día de trabajo, es 07:00 hrs y la hora de culminación es a las 15:00 hrs.

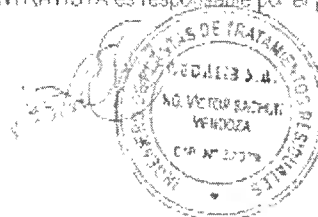
EL CONTRATISTA alcanzará el Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores con riesgo a exposición al COVID-19 debidamente aprobado y registrado, previo al inicio del plazo contractual. Así mismo deberá presentar de cada personal los resultados de prueba COVID-19, requisito indispensable para el ganador de la buena pro.

13 LUGAR DE EJECUCIÓN

Se llevará a cabo en el ámbito que administra SEDALIB S.A., en los distritos de Trujillo: Víctor Larco Herrera, Salaverry, Moche, Huanchaco, El Porvenir, Florencia de Mora y La Esperanza. Siendo el inicio de actividades la Sede Central de Los Sacos ubicada en Av. Federico V. Farfán 1300 Urb. Seminario F. Bosque - Trujillo.

14 RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. EL CONTRATISTA es responsable por el personal a su



cargo, quienes deberán cumplir a satisfacción los requisitos exigidos de capacidad conductiva, presentación, trato y respeto a los usuarios, no permitiendo que el COORDINADOR CONDUCTOR labore más de ocho (08) horas continuas por turno, ni que éstos realicen turnos adicionales en horario diferente al servicio contratado y/o que realicen servicios de conducción bajo otra modalidad de contratación.

Solo en casos de emergencia, debidamente autorizado y justificado por el ÁREA USUARIA, el COORDINADOR-CONDUCTOR podrá laborar hasta un máximo de doce (12) horas continuas, debiendo constar en el formato Autorización de Salida y Control Vehicular de Unidades Alquiladas, el total de horas laboradas por el conductor.

Serán motivo de reemplazo definitivo del COORDINADOR-CONDUCTOR, las siguientes causales:

- Acciones dolosas o por falseamiento de información debidamente comprobada
- Uso indebido del distintivo de LA ENTIDAD
- Conductas inapropiadas debidamente comprobadas
- Presentar síntomas o en estado de ebriedad y/o tener síntomas de haber ingerido estupefacientes o drogas
- Uso no autorizado del vehículo, o en actividades no relacionadas a LA ENTIDAD, durante el horario y días de prestación del servicio.

De producirse cualquiera de los casos señalados, LA ENTIDAD comunicará a EL CONTRATISTA vía correo electrónico, debiendo este último reemplazar al COORDINADOR-CONDUCTOR dentro del día siguiente hábil. En el caso que se detecte que el COORDINADOR-CONDUCTOR se encuentre con síntomas o en estado de ebriedad y/o con síntomas de haber ingerido estupefacientes o drogas durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo no mayor de una (01) hora, de manera que otro COORDINADOR-CONDUCTOR continúe con el servicio.

Es el responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como del cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores con riesgo a exposición al COVID-19, el cual tiene que estar debidamente aprobado y registrado, previo al inicio del plazo contractual.

Al amparo del D.S. N°003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que destaque EL CONTRATISTA para la prestación del servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación y/o vínculo laboral o civil con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales y otros que por ley les correspondan.

15 OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el objeto materia del presente servicio, con estricta sujeción a los Términos de Referencia y las condiciones generales de su Propuesta Técnico - Económica, que formara parte integrante del Contrato. Entre otras, las siguientes:

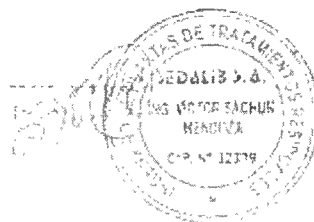
- Ejecutar los trabajos de acuerdo con los requerimientos del ÁREA USUARIA.
- Garantizar que su personal ingrese a las instalaciones de LA ENTIDAD, debidamente uniformado, con el logotipo en el pecho en el lado superior izquierdo e identificación con fotografía (Fotocheck) firmado por el Gerente General de su empresa, como medida de seguridad.
- Entregar con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de los trabajos, a EL SUPERVISOR, los siguientes datos: Apellidos y Nombres completos, domicilio actual y copia del DNI del personal que presentó su currículo y experiencia en la propuesta describiendo la actividad a desempeñar.
- Entregar obligatoriamente a todo su personal la vestimenta apropiada, que incluya uniforme, implementos y equipos de seguridad para la debida protección del personal de EL CONTRATISTA.
- Someterse expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por LA ENTIDAD, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá con la ejecución de los trabajos encomendados.
- Designar un COORDINADOR-CONDUCTOR, responsable de las actividades a realizar, y con quien LA ENTIDAD efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de estas, asimismo, deberá contar con correo electrónico activo permanentemente, durante el periodo de duración del contrato del presente servicio, incluyendo sábados, domingos y feriados.



- g) Asumir en su totalidad, las obligaciones laborales, tributarias y leyes y beneficios sociales, a que tengan derecho el personal que destaque en la prestación del servicio contratado
- h) LA ENTIDAD no contrae obligación alguna por los conceptos de pago de remuneraciones y otras obligaciones laborales, sociales o de otra índole respecto del personal que presta el servicio; entendiéndose claramente que no existe vinculación alguna entre el personal de EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD; el pago oportuno de su personal es responsabilidad de EL CONTRATISTA
- i) Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para LA ENTIDAD así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que prestan el servicio
- j) Proveer de las herramientas, equipos, maquinarias, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de los servicios solicitados de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos. Todo tipo de equipamiento será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- k) Proveer obligatoriamente y asumir la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal (casco, guantes, lentes, botines, entre otros EPP específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor) y dispositivos de seguridad; que permitan a sus trabajadores, realizar las labores debidamente protegidos en función de la actividad que éstos desarrollan durante el servicio, así como la prevención de accidentes al personal de LA ENTIDAD. De no utilizar el personal los EPP descritos serán penalizados inmediatamente
- l) Asumir la responsabilidad y obligaciones civiles y penales por daños o accidentes que puedan ocasionar a LA ENTIDAD, terceras personas o propiedades vecinas, sean materiales o personales.
- m) Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza así como de insinuar el pago de propinas u otros bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- n) Cumplir respecto a su personal con todo lo señalado por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la aplicación del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR, garantizando la presentación de los planes de seguridad y otros documentos administrativos así como el uso por el personal del servicio, de la indumentaria, implementos de seguridad y accesorios de protección personal y coberturas de seguros del personal
- o) Implementar medidas de seguridad ocupacional para su personal, de tal manera que permitan evitar los accidentes de trabajo debiendo contar con el seguro correspondiente. En caso ocurra algún accidente de trabajo, deberá comunicar inmediatamente a EL SUPERVISOR, de acuerdo con el ítem otorgado, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29783.
- p) No contratar personal o profesionales que labore o brinde servicios expresos a LA ENTIDAD.
- q) Reconocer que es de su única y exclusiva responsabilidad, cualquier daño que pudiera sufrir el personal que labora en la prestación del servicio, liberando en este sentido a LA ENTIDAD de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con LA ENTIDAD, sino que depende exclusivamente de EL CONTRATISTA.
- r) Celebrar, cuando así lo solicite LA ENTIDAD, reuniones de coordinación; con participación de los responsables de las partes.
- s) EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 009-97-SA Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud en lo que respecta a contar obligatoriamente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado al servicio que otorga una cobertura médica o prestaciones económicas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores, empleados y obreros cuyas labores son consideradas de alto riesgo
- t) EL CONTRATISTA previo a todos los trabajos y con el fin de salvaguardar la salud del personal que movilizará, este deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios como el uso de EPP, distanciamiento social obligatorio y otros en el marco de emergencia nacional (covid-19), deberá de coordinar con el AREA USUARIA la entrega de prueba rápida de covid 19 del conductor al inicio de las operaciones y un examen médico ocupacional que de por apto al que realiza el trabajo de conductor, el documento de apto será alcanzado al AREA USUARIA al inicio de las operaciones

15.1 IDENTIFICACIONES

El vehículo, equipos y elementos de señalización que emplee EL CONTRATISTA en la ejecución de sus actividades deben exhibir obligatoriamente el logotipo de la firma de EL CONTRATISTA. Todas las unidades vehiculares de EL CONTRATISTA exhibirán su logotipo adheridos de manera permanente en ambas puertas (delanteras) con la inscripción referida al número de contrato al cual están asignadas. Toda identificación que use EL CONTRATISTA (en Fotocheck, vehículos, equipos, elementos de señalización, banners u otros) está impedida de usar el logotipo de LA ENTIDAD, exhibirá obligatoriamente el nombre de la firma de EL CONTRATISTA con el agregado "en tamaño reducido en un 50%, "trabajando para SEDALIB S.A."



[Handwritten signature]

15.2 COMUNICACIONES

Como medio de comunicación y mientras presten sus servicios, el COORDINADOR-CONDUCTOR deberá contar con un teléfono de comunicación digital. Se remitirá a LA ENTIDAD el número de teléfono del personal al inicio del servicio.

De proponer una red de radio telefonía diferente a la utilizada por el personal de LA ENTIDAD, el COORDINADOR-CONDUCTOR deberá contar con un medio de comunicación digital basado en la red de radio telefonía propuesta. Adicionalmente EL CONTRATISTA, bajo su propio costo, debe poner a disposición del personal de LA ENTIDAD un (01) equipos de comunicación con línea e internet ilimitado, durante el periodo de vigencia de su contrato. Así mismo, deberá tener instalado el WhatsApp.

El equipo de radio telefonía es necesario, en tanto el operador usado por EL CONSULTOR sea distinto al que se usa en LA ENTIDAD.

15.3 REPORTE GPS MENSUAL DE LA UNIDAD

La información de los reportes GPS de las unidades que EL CONTRATISTA entregue a LA ENTIDAD (CD con reporte GPS de la unidad), servirá para que EL SUPERVISOR pueda cruzar y/o comparar con la información que se registre en los Partes Diarios de Transporte, ello como medida de control LA ENTIDAD, a fin de verificar la no utilización de los vehículos contratados para fines particulares o personales en horas dentro del servicio y asegurar el correcto uso de la unidad alquilada, las cuales deben estar orientadas hacia el cumplimiento de metas y objetivos en el desarrollo de las actividades propias del ÁREA USUARIA, y así poder optimizar los recursos en cuanto a costos y gastos.

La información será entregada a solicitud de EL SUPERVISOR O EL COORDINADOR, quien accederá al monitoreo como una actividad propia de control de la unidad, pero en el caso de cruce o verificación de información esta actividad tiene el carácter de RESERVADA, ya que será realizada por el propio personal de LA ENTIDAD.

La información debe ser exportada a un archivo en formato Excel el cual debe contener por lo menos la siguiente información: detalle de puntos, recorridos, tiempos y kilometraje.

15.4 TRANSPORTE

El vehículo que aporte EL CONTRATISTA para el servicio deberá cumplir con la Ordenanza Municipal de no exceder los límites permitidos de emanación de gases y los permisos de circulación en lugares restringidos.

La pintura, vidrios, cromos, neumáticos, ambientes y todo otro elemento deberán conservarse en perfecto estado de limpieza. El vehículo debe verse ordenado en todo momento.

15.5 SUBCONTRATACIÓN

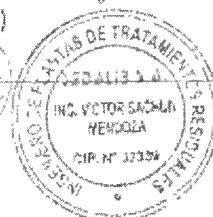
Queda terminantemente prohibido la subcontratación de terceros.

16 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio contratado, así como supervisar permanentemente la realización del servicio, a través del personal del ÁREA USUARIA.
- Tramitar y ordenar el pago de la factura de la valorización presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las Bases.
- EL SUPERVISOR de LA ENTIDAD que designe el ÁREA USUARIA, exigirá el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente Contrato, siendo EL CONTRATISTA responsable de su sujeción a las Bases y a su propuesta técnico-económica que forma parte de este Contrato o proceso, estando LA ENTIDAD, a través del ÁREA USUARIA, facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- El ÁREA USUARIA, a través de EL SUPERVISOR de LA ENTIDAD designado, será el encargado de coordinar, planificar, supervisar y orientar en la ejecución del servicio, observando estrictamente lo establecido en las Bases y documentación del proceso.

17 SEGUROS

- EL CONTRATISTA, deberá contratar y entregar a LA ENTIDAD las siguientes Pólizas de Seguros:
 - Muerte e Invalidez Permanentes USD 5,000 (Cinco mil Dólares Americanos)



- 2) Gastos de Curación USD 5,000 (Cinco mil Dolares Americanos)
- 3) Responsabilidad Civil USD 5,000 (Cinco mil Dolares Americanos)
- c) EL CONTRATISTA deberá tener el SOAT vigente durante el tiempo que dure el presente servicio
- c) EL CONTRATISTA deberá contar, de acuerdo a la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 003 98 SA, con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores asignados al servicio una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia). Dicha póliza deberá ser entregada a EL SUPERVISOR antes del inicio del servicio.

18 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de manera mensual, cuya conformidad estará a cargo de EL SUPERVISOR, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario luego de presentado el Informe de valorización mensual y factura correspondiente por EL CONTRATISTA, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días naturales siguientes. No se valorizará las actividades cuyos procesos y acciones planteadas en los Términos de Referencia del Presente Concurso no se hayan concluido.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Recepción y conformidad mensual del ÁREA USUARIA
- b) Informe mensual del funcionario responsable del ÁREA USUARIA emitiendo su conformidad de la prestación efectuada
- c) Comprobante de pago de la valorización mensual correspondiente
- d) Cabe señalar que el referido informe a ser presentado por EL CONTRATISTA deberá contener lo siguiente: Indicación de los trabajos realizados considerados para el presente servicio, haciendo conocer la cantidad y calidad de los materiales e insumos empleados.

19 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por EL SUPERVISOR del servicio y contará con el V°B° de EL COORDINADOR.

20 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Suma Alzada.

21 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

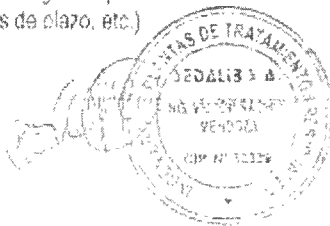
22 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

22.1 PENALIDAD POR MORA

De acuerdo con RLCE, LA ENTIDAD le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

La aplicación de la penalidad por mora se da en los siguientes casos: i) incumplimiento en la entrega del producto final en el plazo contractual; ii) presentación del producto final de manera incompleta en el plazo contractual; y iii) incumplimiento en el levantamiento de observaciones del producto final en el plazo establecido en los Términos de Referencia. En dichas circunstancias se aplicará la fórmula establecida en el RLCE.

- 1) EL COORDINADOR, al detectar este incumplimiento comunica al ÁREA USUARIA, y se remite una carta a EL CONTRATISTA, manifestándole que a partir de la fecha que no ha subsanado las observaciones del Informe en el plazo establecido en los Términos de Referencia, se le aplicará la penalidad por mora de acuerdo con la fórmula establecida en el RLCE.
- 2) EL COORDINADOR hará el seguimiento del periodo incumplido y una vez que el monto acumulado de esta penalidad llegue o supere el 10% deberá comunicar al ÁREA USUARIA para que se evalúe la Resolución de Contrato. Para este efecto EL COORDINADOR deberá determinar que no exista ningún requerimiento de EL CONTRATISTA no atendido por LA ENTIDAD (prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, etc.)




- 3) Es importante tener en cuenta que, cuando EL CONTRATISTA entregue el Informe Final, de ser posible, se debe verificar que se haya entregado en forma completa de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia, para que de esta manera desde un primer instante calificar que el servicio no ha sido entregado completo, también puede existir la posibilidad que LA ENTIDAD haya detectado este hecho después de varios días de entregado el Informe Final, en estos casos EL COORDINADOR comunicará inmediatamente este hecho a EL CONTRATISTA calificándolo que el Informe Final es incompleto y se da por no recibido.

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

Donde F tiene los siguientes valores

- a) F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras
b) F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías

22.2 OTRAS PENALIDADES

Se aplicará a EL CONTRATISTA otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato por incumplimiento el RLCE

CUADRO A:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	UIT
1	No presentar el vehículo a la hora indicada tolerancia máxima 20 minutos.	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%
2	Por no contar con letrero de identificación durante el tiempo de prestación del servicio, el mismo que deberá ser retirado a su término	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%
3	Si EL CONTRATISTA No Presta o Se Niega a prestar el servicio, por motivo de distancia y/o tipo de carga propio de la actividad	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
4	Si EL CONTRATISTA no comunica en el plazo establecido en el numeral 7.3. Literal n. (Requisitos del servicio)	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
5	Si EL CONTRATISTA no cuenta con telefonía celular con acceso a la red empresarial de LA ENTIDAD o se detecta que la telefonía celular es de otra persona	La multa será por cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
6	Si EL CONTRATISTA no repara o no repara los equipos de comunicaciones, estipulados en los términos de referencia, dentro del plazo establecido	La multa será por cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
7	Si EL CONTRATISTA no entrega el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y/o clave de acceso	La multa será por cada día hasta que haga entrega de lo solicitado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
8	Si la unidad de EL CONTRATISTA presenta fallas mecánicas que retrasen la continuidad del servicio	La multa será por cada día que no concluya la jornada de trabajo	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
9	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR no envía las fotografías diarias conforme a lo señalado en numeral 8) ENTREGABLES	La multa será por cada actividad y/o traslado no reportado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	5%



10	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR envía fotografías que no corresponden al lugar o punto de traslado, es decir, envía de otro lugar que no corresponde conforme a lo señalado en numeral 8) ENTREGABLES	La multa será por cada actividad y/o traslado no reportado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	5%
11	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR no cumple con los protocolos sanitarios y/o el Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores con riesgo a exposición al COVID-19 y/o Ley y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La multa será por cada trabajador y cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%

UIT = Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de aplicación de penalidad

APLICACIÓN:

- EL COORDINADOR al detectar la infracción señalada en la Tabla de Penalidades, CUADRO A, remite una carta de preaviso a EL CONTRATISTA estableciéndose un plazo no mayor de 3 días calendario para la subsanación de la infracción. En caso que la infracción sea reincidente pasar directamente al literal c).
- EL CONTRATISTA revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente numeral
- EL COORDINADOR procede a calcular la penalidad e informa a la Jefatura, según tabla establecida en la pág. anterior, sobre la base del Monto de Contrato vigente, por día persona u ocurrencia, de corresponder, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario pasara al literal g).
- El responsable del ÁREA USUARIA mediante carta comunica a EL CONTRATISTA la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser aplicada en la valorización del Informe donde se comete la infracción, en caso la valorización no cubra en monto penalizado, se cobrará el saldo en la siguiente valorización
- EL COORDINADOR elabora y remite a su Jefatura la valorización con la aplicación de la penalidad
- El responsable del ÁREA USUARIA aprueba y coordina se procese la valorización en la que se aplica la penalidad
- En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicado haya excedido el monto máximo admisible diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento, LA ENTIDAD evaluará la Resolución del Contrato, el cual deberá estar sustentado, en base al análisis costo beneficio.

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 deba ejecutarse

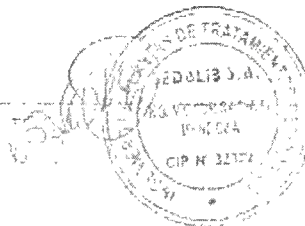
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento

23 MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Puesto que obtenga la Buena Práctica deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.

EL CONTRATISTA, presentará evidencias documentarias que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, la cual deberá ser remitida al EL SUPERVISOR al iniciar el servicio y/o de ser el caso en los informes mensuales de valorización. A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, LA ENTIDAD a través de su área especializada en temas ambientales realizará auditorías planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

Asimismo, deberá considerar lo siguiente:



- a) Las unidades vehiculares contratadas tendrán como año mínimo de fabricación el 2018, consignando en la tarjeta de propiedad o tarjeta de identificación vehicular. EL CONTRATISTA presentará la documentación al día siguiente de firmar el contrato o de recibir el pedido del servicio.
- b) Las unidades vehiculares deben pasar la Inspección Técnica Vehicular con una frecuencia semestral o anual, de acuerdo con su categoría, funciones y antigüedad. EL CONTRATISTA presentará la documentación a la firma del contrato o de recibir el pedido del servicio, lo siguiente:
 - Relación de las unidades vehiculares a su cargo indicando tipo de vehículo, marca, modelo, número de placa y año de fabricación.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgado por los Centros de Inspección Técnica Vehicular, debidamente registrados y autorizados por la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

24 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

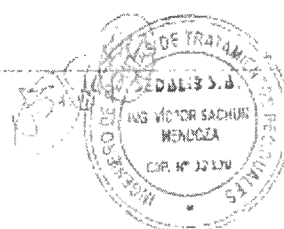
EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR, en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en el entorno de las faenas. Cuando LA ENTIDAD requiera efectuar inspecciones, visitas imprevistas y/u otra actividad preventiva en Seguridad y Salud en el Trabajo a EL CONTRATISTA, lo hará en forma imprevista y/o programada indistintamente.

Entre otros, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta los aspectos mencionados a continuación:

- a) EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato a LA ENTIDAD de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- b) EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en:
 - 1) Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria, la Ley 30222
 - 2) Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus posteriores modificatorias.
 - 3) Resolución Ministerial 375-2008-TR Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
 - 4) Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
 - 5) Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo
 - 6) Resolución Ministerial 148-2012-TR, Guía y Formatos referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo-CSST y su instalación, en el sector público.
 - 7) Entre otras relacionadas

EL CONTRATISTA deberá:

- a) Adjuntar al contrato de cada trabajador la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo o deberá entregarse en forma física a más tardar los 02 días antes del primer día de labores, de acuerdo con el inciso c) del artículo 35° de la Ley N°29783 y el artículo 30° del DS-005-2012-TR.
- b) Deberá presentar cargo de entrega a cada trabajador de los equipos de protección personal antes del inicio de sus actividades (preferentemente realizar la entrega delante de EL SUPERVISOR)
- c) Los implementos de seguridad serán revisados por el Área especializada de LA ENTIDAD.
- d) Notificar los accidentes de trabajo mortales, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo según el artículo 111° del D.S. 005-2012-TR, comunicar y entregar copia al ÁREA USUARIA dentro de las 24 horas de producido el accidente o incidente.
- e) Presentarse con la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo descrita en los párrafos anteriores, en las auditorías programadas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, cuando el ÁREA USUARIA lo solicite.
- f) Levantar las observaciones encontradas en las auditorías realizadas por LA ENTIDAD en el plazo establecido
- g) Cumplir con las guías y/o procedimientos internos de seguridad vial, dentro de LA ENTIDAD
- h) Reemplazar aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.
- i) Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal. Todos estos seguros serán verificados por LA ENTIDAD para su control "Antes del inicio del SERVICIO".



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 camión para transporte de personal y carga pesada, con las siguientes características: Baranda rebatible alta, a la altura del techo de la cabina, con techo (metálico, de lona u otro material).</p> <table border="1"> <tr> <td>Numero de unidades</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Carrocería</td><td>Cabina simple tipo baranda rebatible</td></tr> <tr> <td>Traacción</td><td>4x2</td></tr> <tr> <td>N° de ejes</td><td>02</td></tr> <tr> <td>N° de Ruedas</td><td>06</td></tr> <tr> <td>N° de Puertas</td><td>02</td></tr> <tr> <td>N° de Pasajeros</td><td>03</td></tr> <tr> <td>N° de Asientos</td><td>03</td></tr> <tr> <td>Capacidad de carga útil</td><td>4 00 Ton a 5 00 Ton</td></tr> <tr> <td>Año de Fabricación</td><td>2018 (mínimo)</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	Numero de unidades	01	Carrocería	Cabina simple tipo baranda rebatible	Traacción	4x2	N° de ejes	02	N° de Ruedas	06	N° de Puertas	02	N° de Pasajeros	03	N° de Asientos	03	Capacidad de carga útil	4 00 Ton a 5 00 Ton	Año de Fabricación	2018 (mínimo)
Numero de unidades	01																				
Carrocería	Cabina simple tipo baranda rebatible																				
Traacción	4x2																				
N° de ejes	02																				
N° de Ruedas	06																				
N° de Puertas	02																				
N° de Pasajeros	03																				
N° de Asientos	03																				
Capacidad de carga útil	4 00 Ton a 5 00 Ton																				
Año de Fabricación	2018 (mínimo)																				
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
B.3.2	CAPACITACIÓN																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con Licencia de Conducir Clase A – Categoría IIb, del personal clave requerido como COORDINADOR-CONDUCTOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la Licencia de Conducir emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>																				
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos años de trabajo como chofer o conductor en la conducción o manejo de unidades vehiculares del personal clave requerido como COORDINADOR-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:</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>																				

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/86,000 (OCHENTA Y SEIS MIL con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/23,000 (VEINTITRÉS MIL con 00/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: alquiler de camionetas y/o camiones y/o servicio de alquiler de vehículos de carga pesada con conducción.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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".*

Importante

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

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[92] puntos</p>

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> AÑO DE ANTIGÜEDAD DE LOS VEHÍCULOS. - Se evaluará en función al año de fabricación ofertado por los postores, el cual debe mejorar el año indicado en los Términos de Referencia: <ul style="list-style-type: none"> Mejora 3: Vehículo con año de fabricación 2021 al 2022 Mejora 2: Vehículo con año de fabricación 2020 Mejora 1: Vehículo con año de fabricación 2019 <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular emitido por la SUNARP, en caso de ser el propietario o con compromiso de alquiler. En caso de compromiso de compra-venta presentará la cotización del concesionario automotriz autorizado y de ser usado, la copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular del vehículo ofrecido para la venta.	<p style="text-align: center;">(Máximo 08 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [08] puntos Mejora 2 : [05] puntos Mejora 3 : [02] puntos</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Importante </div>	

<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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




¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 MOVILIDAD TIPO CAMIÓN PARA TRABAJOS DE CAMPO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131911310, con domicilio legal en Av. F. Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica El Bosque Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°018-2021-SEDALIB S.A.** para la contratación del servicio de **ALQUILER DE MOVILIDAD TIPO CAMIÓN PARA TRABAJOS DE CAMPO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**, 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 la contratación del servicio de ALQUILER DE MOVILIDAD TIPO CAMIÓN PARA TRABAJOS DE CAMPO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

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 PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS DOCE (312) DÍAS CALENDARIO**, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 la Subgerencia de Aguas Residuales, en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** de producida la recepción o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

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 UN (1) AÑO 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.

OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	UIT
1	No presentar el vehículo a la hora indicada, tolerancia máxima 20 minutos.	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%
2	Por no contar con letrero de identificación durante el tiempo de prestación del servicio, el mismo que deberá ser retirado a su término	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%
3	Si EL CONTRATISTA No Presta o Se Niega a prestar el servicio, por motivo de distancia y/o tipo de carga propio de la actividad	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
4	Si EL CONTRATISTA no comunica en el plazo establecido en el numeral 7.3. Literal h. (Requisitos del servicio)	Por ocurrencia	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
5	Si EL CONTRATISTA no cuenta con telefonía celular con acceso a la red empresarial de LA ENTIDAD o se detecta que la telefonía celular es de otra persona	La multa será por cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%

6	Si EL CONTRATISTA no repara o no repara los equipos de comunicaciones, estipulados en los términos de referencia, dentro del plazo establecido	La multa será por cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
7	Si EL CONTRATISTA no entrega el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y/o clave de acceso	La multa será por cada día hasta que haga entrega de lo solicitado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
8	Si la unidad de EL CONTRATISTA presenta fallas mecánicas que retrasen la continuidad del servicio	La multa será por cada día que no concluya la jornada de trabajo	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	25%
9	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR no envía las fotografías diarias conforme a lo señalado en numeral 8) ENTREGABLES	La multa será por cada actividad y/o traslado no reportado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	5%
10	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR envía fotografías que no corresponden al lugar o punto de traslado, es decir, envía de otro lugar que no corresponde conforme a lo señalado en numeral 8) ENTREGABLES	La multa será por cada actividad y/o traslado no reportado	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	5%
11	Si el COORDINADOR-CONDUCTOR no cumple con los protocolos sanitarios y/o el Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores con riesgo a exposición al COVID-19 y/o Ley y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	La multa será por cada trabajador y cada vez y por día	Carta o informe o correo o mensaje de WhatsApp, indicando lo ocurrido	10%

(*) UIT vigente a la fecha de aplicación de la penalidad.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- Conocida la infracción por **LA ENTIDAD**, mediante comunicación escrita se otorgará un plazo no menor de tres (03) días calendario a **EL CONTRATISTA** para que efectúe los descargos correspondientes.
- LA ENTIDAD** evaluará los descargos presentados por **EL CONTRATISTA** dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a **EL CONTRATISTA** poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación y la aplicación de penalidades que correspondan.
- Si **EL CONTRATISTA** no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, **LA ENTIDAD** comunicará al **EL CONTRATISTA** la aplicación de las penalidades correspondientes.

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 TERCERA: 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.

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: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

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).

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.

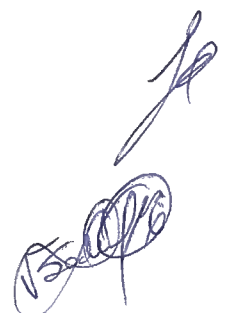
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.**

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 ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.



¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

Importante

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

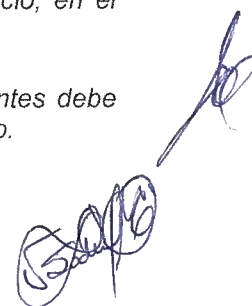
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2021-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

