

# 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:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierdo: 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.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
004-2022-CS-MDR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**BASES**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ASESORÍA,  
SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA - LOGÍSTICA PARA EL  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN  
EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL  
RÍMAC”**

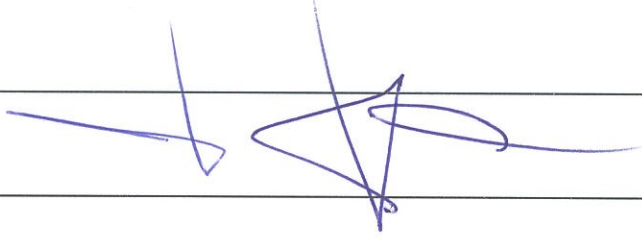
**DEBER DE COLABORACIÓN**

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 participen en el proceso de contratación.

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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.

#### 1.12. 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 143 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de



*ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

#### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 3.5. ADELANTOS

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

#### 3.6. PENALIDADES

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

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

##### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

#### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

#### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### Advertencia

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

#### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC  
RUC N° : 20131366613  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N, RIMAC, LIMA, PERÚ  
Teléfono: : 500-4040 anexo: 112  
Correo electrónico: : logistica@munirimac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE ASESORIA, SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA - LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente el 22.11.2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados

### 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 EN BASE A PORCENTAJES de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doscientos Setenta (270) días calendario o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 en la Caja de la Entidad ubicado en Antón Sánchez s/n (Alt. Cdra. 3 de la Av. Alcázar).

### Importante


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



### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE
- Demás normas pertinentes aplicables a la presente contratación.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup>, y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- 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, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.
- En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

El 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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, Carta Fianza
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 1 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 ese medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### 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<sup>8</sup>.
- 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 REMYPE, 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.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**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-PE 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>3</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Gerencia de Administración y Finanzas, sito en el Palacio Municipal 1er piso, ubicado en la Plaza de Armas del Rimac s/n – Distrito del Rimac, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al porcentaje presentado en la oferta económica aplicado al monto efectivamente recaudado como producto del servicio contratado

Deberá ser considerado como monto efectivamente recaudado, el total del monto abonado por el administrado y que cuyo ingreso - total o parcial, según corresponda sea percibido por la Municipalidad Distrital del Rimac como consecuencia del servicio contratado

La forma del pago al contratista será quincenal (15 días) y previa conformidad del área usuaria que corresponde a la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte.

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

- Informe técnico del servicio realizado por el contratista, el cual informará de las acciones realizadas durante el mes, presentado por mesa de partes.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia de Administración y Finanzas, sito en el Palacio Municipal 1er piso, ubicado en la Plaza de Armas del Rimac s/n – Distrito del Rimac, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>3</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/D.T.N.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**LOS TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR EL AREA USUARIA SE ADJUNTAN  
ESCANEAOS Y FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES**

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ESTABLECIDOS POR EL ÁREA USUARIA SE ADJUNTAN ESCANEADOS Y FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES**

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV - FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.  
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Evaluación:</b> Mejora 1  ➤ El contratista oferta 01 grúa adicional para la prestación efectiva del servicio  <b>Acreditación:</b> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada de Mejoras  <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	Mejora 1 : 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos <sup>9</sup>

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**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.

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;}$$

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la 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 GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/5 000 000.00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-CS-MDR

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 :				
MYPE <sup>13</sup>				
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 servicios<sup>14</sup>.
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

<sup>14</sup> 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° 004-2022-CS-MDR

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 :				
MYPE <sup>15</sup>				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>16</sup>				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>17</sup>				
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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>18</sup>.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> 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° 004-2022-CS-MDR**  
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° 004-2022-CS-MDR  
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° 004-2022-CS-MDR  
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° 004-2022-CS-MDR  
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:

- Integrantes del consorcio
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- 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.
- Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]  
[ % ]<sup>19</sup>
- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]  
[ % ]<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-CS-MDR

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>22</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor 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].

<sup>22</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-CS-MDR  
Presente.-

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

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

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

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

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicho experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea su representante, o las transacciones por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 215-2017/DTN "Considerando que la sociedad que se inscribe en el Registro Público de Comercio, 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, o la sociedad escidente, correspondiente a la línea de negocio transferida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transferida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2022-CS-MDR  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-CS-MDR**  
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.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación

Contratación del servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización ejecutadas por la Municipalidad Distrital del Rímac.

### 2. Finalidad publica

Este servicio tiene como finalidad pública mantener el orden y respeto a la normativa vigente en las calles y vías de tránsito del distrito del Rímac, en beneficio de los pobladores de la comunidad del distrito, contribuyendo de esta manera a la recuperación y ordenamiento de los espacios públicos, en base a la asesoría, soporte y asistencia técnica para la optimización de la actividad de fiscalización realizada por la Gerencia de Fiscalización Administrativa conforme a las normas y disposiciones municipales vigentes.

### 3. Antecedentes

La Municipalidad Distrital del Rímac se caracteriza por brindar una administración pública que implementa una serie de programas y actividades en el propósito de mantener el orden y bienestar de la población del distrito, utilizando para ello todas las herramientas que se encuentran a su alcance para brindar un servicio de calidad para todos sus vecinos y visitantes.

En esta línea, la Municipalidad Distrital del Rímac, busca cumplir con el rol de velar por el orden y el control del transporte, tránsito y uso de espacios públicos en el distrito. Por ello, la Gerencia de Fiscalización Administrativa, como unidad orgánica de línea, ha sido creada para apoyar las tareas de fiscalización de cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, cumpliendo con las funciones de optimizar el uso de la vía pública en el tránsito del distrito, con apoyo de la Policía Nacional y vecinos organizados, con el fin de reducir el caos vehicular y los accidentes de tránsito, así como educar a los usuarios en el correcto uso de la vía pública.

La Gerencia de Fiscalización Administrativa a través de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte brinda un mejor servicio a los vecinos, promoviendo un buen orden y tránsito vehicular, evitando el abandono, descuido, desorden, incumplimiento de las normas vigentes y/o aglomeración de vehículos que circulan en el distrito del Rímac.

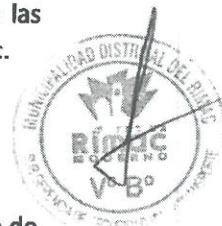
## 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

### 4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica para el desarrollo del servicio de asesoría, soporte técnico y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización ejecutadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital del Rímac en el propósito de cumplir con las obligaciones contenidas en las leyes aplicables y convenios suscritos con terceros.

### 4.2. Objetivo específico

- Servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica mediante equipos tecnológicos que permitan la detección de infracciones cuya fiscalización / control han sido asignadas a la Gerencia de Fiscalización Administrativa.



- Internamiento de vehículos de peso desde 1.0 toneladas, mediante el empleo de dos (2) grúas de arrastre con provisión de personal operativo para apoyar con el desplazamiento de los vehículos en situación de infracción en la jurisdicción del distrito del Rímac.
- Suministrar un servicio de software y servidor, equipamiento de seguridad y líneas de comunicación, que ejecute la detección de infracciones a disposiciones legales municipales cuya fiscalización / control le son asignadas a la Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital del Rímac.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes términos de referencias, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Administrado:** Es la persona natural o jurídica, a quien corresponde responder por la infracción a las normas y/o disposiciones legales vigentes detectada mediante medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos.
- **Evidencia:** Es el testimonio documental, fílmico y/o fotográfico obtenido a través de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos, donde se advierte la comisión de presuntas infracciones a las normas y disposiciones legales vigentes que debe cautelar la Gerencia de Fiscalización Administrativa a través de las unidades orgánicas a su cargo.
- **Fiscalización:** Actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones derivadas de dispositivos legales que debe cautelar la Gerencia de Fiscalización Administrativa mediante las unidades orgánicas a su cargo, empleando para estos fines medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismo tecnológicos.
- **Fiscalización electrónica:** Acción fiscalizadora por medios electrónicos, computarizados o cualquier otro tipo de mecanismo tecnológico para desarrollar el proceso de detección de infracciones hasta la creación de la papeleta de infracción.
- **Gerencia de Fiscalización Administrativa:** Es el órgano de línea, encargado de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito.
- **Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte:** Unidad orgánica encargada de realizar acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez y seguridad del tránsito peatonal y vehicular en el distrito del Rímac.
- **Infracción:** Acción u omisión – debidamente tipificada - que contravenga las disposiciones legales contenidas en una norma con rango de ley cuya fiscalización / control le corresponde a la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- **Tránsito:** Conjunto de desplazamiento de personas, vehículos y animales por las vías terrestres de uso público.

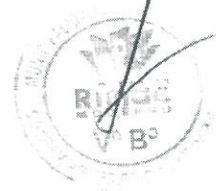




- **Multa:** Una sanción administrativa de carácter pecuniaria que consiste en la imposición del pago de una suma de dinero y que se deriva de la verificación de una infracción.
- **Intervención vehicular:** es la acción de dirigir una inspección dirigida a vehículos particulares y o públicos.
- **PI:** Papeleta de infracción.
- **Red interna de la municipalidad:** Conjunto de redes y equipos, que integran el sistema de suministro de uno o varios servicios de comunicaciones, que se encuentra dirigidos exclusivamente para ser de uso y utilidad a determinados grupos de usuarios que presten labores y servicios para la municipalidad.
- **Mantenimiento preventivo:** Plan para reducir o evitar el riesgo de daño o pérdida de los equipos, consiste en revisar los servidores de forma periódica para evitar fallos.
- **Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo. Este tipo de mantenimiento corrige los errores que dependen de la intervención para volver a su función inicial.
- **Medio o mecanismo automatizado:** Procesos y equipos programados para atender requerimiento predefinido y dar una respuesta automática sin intervención humana.
- **Plan de Sucesión:** Proceso mediante el cual la empresa identifica que cuando un colaborador clave se retira o separa del lugar en donde presta servicio, debe ser sustituido por otro que pueda llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño ya que de no ser así podrían existir complicaciones para las operaciones para las que fue contratado.
- **Precio por porcentaje:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
- **Vicios Ocultos:** Desperfectos que dan derecho a reclamar la reparación del bien o la resolución del contrato.
- **Informe Técnico:** Análisis sobre un tema determinado con el fin de encontrar una solución o mejoría en algún aspecto de una entidad, el informe tiene que ser operativo y funcional.
- **Sistema de Papeletas de Infracción:** Sitio web implementado por la autoridad competente, por medio del cual se registra la evidencia fílmica y/o fotográfica, y obtiene la información requerida para la creación de la papeleta de infracción en mérito a su vinculación con sistemas web de otras entidades como: SUNARP, SUNAT, RENIEC, entre otras.
- **Tecnología Digitales:** Se refiere a las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, incluidos internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

## 6. Alcance y Descripción del Servicio

### 6.1. Alcance del Servicio



El contratista del servicio proporcionará conforme sea requerido por el área usuaria todos los equipos, las herramientas tecnológicas, suministros, servicios de comunicación, personal de apoyo para la prestación de la asesoría, soporte y asistencia técnica-logística para el desarrollo de actividades de fiscalización, de acuerdo a los términos señalados a continuación:

#### COMPONENTE DE IMPLEMENTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE DEPÓSITO VEHICULAR

- 6.1.1. El inmueble para el funcionamiento del local de internamiento de vehículos de vehículos, será entregado por la Municipalidad Distrital del Rímac y está ubicado en el distrito del Rímac.
- 6.1.2. El local de internamiento de vehículos brindado por la Municipalidad Distrital del Rímac, debe tener una extensión mínima de quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>), el cual será implementado por el contratista que obtenga la buena pro.
- 6.1.3. El local de internamiento de vehículos implementado, debe contar con un mínimo de cuarenta (40) espacios para el estacionamiento de los vehículos internados, con área de patio de maniobras para la ubicación de los vehículos intervenidos. Además de puerta de ingreso de administrados / personal y portón de ingreso y salida vehicular.
- 6.1.4. El área de atención al público estará implementada con micas transparentes que aseguren el metro de distancia requerido entre sí para garantizar el respectivo distanciamiento social entre los recurrentes y el personal administrativo. Siendo los espacios de espera regulados por un (01.00) metro de distancia, además de contar con dispensador de alcohol en gel en la puerta de ingreso, lavamanos fijo o portátil y dispensador de papel toalla.
- 6.1.5. El local de internamiento de vehículos, deberá ser implementado como mínimo, con lo siguiente:
  - a) Cámaras IP en resolución HD en el interior para garantizar la seguridad de los equipos y vehículos internados, con capacidad de almacenamiento para 30 días; de acuerdo a las dimensiones del local.
  - b) Cámaras perfileras full HD para registrar las condiciones de ingreso y salida de todos los vehículos: de acuerdo a la distribución del local.
  - c) Cámaras HD para zona de sala de espera y atención a clientes, conforme a las dimensiones del ambiente del local.
  - c) Cámaras full HD estratégicamente ubicadas alrededor de la zona de estacionamiento en el local, de acuerdo a las dimensiones y distribución del local.
  - e) Sistema de intrusión conectado a internet y telefonía fija.
  - f) Cuatro (04) computadoras con las siguientes características de CPU: con procesador INTEL CORE i5-8500+3.0 GHZ, RAM 8gb ddr4 300 MHZ, almacenamiento 1tb HDD 7200 rpm, conectividad LAN, conectividad USB, video VGA, video HDMI, sistema operativo, suite ofimática, software informático actualizado, unidad óptica, teclado, mouse características de MONITOR: pantalla led mínimo 22" de 1920x1080 pixeles, VGA, HDMI.
  - g) Dos (02) estabilizadores de tipo solido con capacidad de 1Kva.





- h) El contratista debe proporcionar durante la prestación del servicio, dos (02) impresoras multifuncionales con tanques de tinta para impresiones de un mínimo de cuarenta (40) papeles por minuto y para fotocopias de documentos en blanco y negro, destinadas para el uso del personal del local de internamiento de vehículos de vehículos, que operen sin contratiempos durante el tiempo de duración del contrato del presente servicio.
  - i) El contratista debe proveer tóner de tinta negra para recarga de tanque de impresoras de acuerdo a lo requerido en el local de internamiento de vehículos de vehículos por el período de tiempo de duración del contrato.
  - j) El contratista debe proveer de hojas bond de 75 gr. para uso exclusivo del personal que realice labores en el local de internamiento de vehículos de vehículos, por el período de tiempo de duración del contrato.
  - k) El contratista debe proveer de útiles de oficina para uso exclusivo del personal que realice labores en el local de internamiento de vehículos por el periodo de duración del contrato.
- 6.1.6. El local de internamiento de vehículos a implementarse, debe contar con una oficina de atención al cliente, que incluya lo siguiente:
- a) Una sala de espera con capacidad y/o aforo para ocho (08) personas
  - b) Máximo dos (02) ventanillas de atención al ciudadano, adecuada para la información de las sanciones impuestas y recaudación, de ser el caso.
  - c) Una sala de trabajo con capacidad y/o aforo de ocho (08) personas.
  - d) Dos (02) servicios higiénicos exclusivos (uno para trabajadores y otro para personal externo).
  - e) Un depósito para implementos, herramientas y equipos.
- 6.1.7. El local de internamiento de vehículos, debe contar con dos (02) sliders/Wheel dollys con capacidad para trasladar vehículos sin encenderlos al interior del local de internamiento de vehículos.
- 6.1.8. El local de internamiento de vehículos, debe contar con una póliza de responsabilidad civil por un monto asegurado de un millón de soles (S/ 1'000,000.00) y póliza de multi-riesgo por doscientos mil soles (S/ 200,000.00) para asegurar los activos del local y equipos.
- 6.1.9. El local de internamiento de vehículos, deberá operar en los siguientes días y horarios:
- a) De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
  - b) Los días sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
  - c) El local de internamiento de vehículos no deberá operar los días domingos y feriados bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, salvo coordinación expresa con el área usuaria.
- 6.1.10. El local de internamiento de vehículos, contará con un cartel que indique **"Depósito Vehicular Municipal"** al ingreso, debe estar pintado con colores representativos de la Municipalidad, para el cual se coordinará con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen de la Municipalidad Distrital del Rímac sobre el diseño del cartel.
- 6.1.11. El local de internamiento de vehículos, debe estar vigilado en forma diaria y 24 horas al día, por personal de seguridad del Contratista.



- 6.1.12. El local de internamiento de vehículos debe contar con personal de mantenimiento y limpieza que mantengan el local permanentemente aseado por el periodo de duración del contrato.
- 6.1.13. Para los efectos de la implementación del Local de internamiento de vehículos, de conformidad al presente documento, el contratista contará con un plazo máximo de 30 días calendarios para la implementación de la infraestructura estratégica y para la implementación e integración del sistema de gestión contados a partir del día siguiente de entregado el predio por parte de la Municipalidad Distrital del Rímac.

#### **GRÚAS DE ARRASTRE**

- 6.2.1. El contratista, deberá contar con 01 grúa de arrastre hidráulica para la para la intervención de vehículos en situación de infracción y una (01) grúa de arrastre en situación de retén.  
Las grúas de arrastre deberán tener las siguientes especificaciones técnicas:
- a) Grúa con sistema de arrastre hidráulico y complementos para traslado de vehículos automáticos o de vehículos que posean chasis de baja altura a nivel del suelo o pavimento.
  - b) Año de fabricación, mínimo del año 2018.
  - c) Carrocería: Grúa especificado en la tarjeta de propiedad.
  - d) Capacidad de carga o de arrastre mínimo de 1.0 toneladas.
- 6.2.2 Las grúas de arrastre deben contar con su operador/ conductor, además de que cada vehículo debe tener vigentes tanto el SOAT y certificado de inspección técnica, de ser el caso para este último. Además de vigencia durante el periodo de la prestación del servicio.
- 6.2.3 Las grúas de arrastre debe contar de manera exclusiva, con el siguiente equipamiento básico:
- a) Botiquín de primeros auxilios.
  - b) Kit de herramientas mecánicas.
  - c) Triángulo de seguridad.
  - d) Extintor de una capacidad de 8 kilogramos.
  - e) Cables para pasar carga eléctrica
  - f) Sistema Dolly por cada grúa de arrastre, en calidad de nuevo, para remolcar los vehículos que se encuentren impedidos de mover con sus propios neumáticos y cuatro (04) sistemas de patín/go Jack (02 de los cuales serán puestos a disposición en el local de internamiento y 01 se usarán en cada grúa).
  - g) Dos (02) Cámaras de filmación instaladas en cada grúa, una ubicada en la parte delantera y otra en la parte trasera del vehículo para la grabación de todas las intervenciones que realice el personal municipal u operador de la grúa; asimismo, ese sistema debe permitir el monitoreo en línea.
  - h) Circulina que emita señales en cada grúa.
  - i) Alarma de retroceso, que pueda activarse o desactivarse desde la cabina del operador.
- 6.2.4. El servicio de grúa, deberá operar en los siguientes días y horarios:
- a) De lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 20.00 horas.





- b) Los días sábados desde las 08:00 hasta las 20:00 horas.
- c) Los días domingos y feriados, salvo coordinación previa con el área usuaria.

El horario de operatividad de las grúas de arrastre y su distribución en el servicio podrá variar, conforme a las necesidades operacionales de la Municipalidad Distrital del Rímac, las mismas que serán determinadas y comunicadas al **CONTRATISTA**, por el área usuaria. En todo caso, el servicio diario de cada grúa no podrá superar la cantidad de horas establecidas en los incisos a) y b) expuestos anteriormente.

- 6.2.5. Los gastos generados por combustibles, lubricantes, neumáticos y otros relacionados con el mantenimiento de las grúas de arrastre corren a cargo exclusivo del contratista, debiendo garantizar la operatividad de las grúas de arrastre requeridas durante la ejecución del contrato.
- 6.2.6. Los conductores prestadores del servicio deberán estar debidamente uniformados.
- 6.2.7. El contratista debe proporcionar a cada una de las grúas de arrastre un equipo de comunicación, smartphone, que garantice la comunicación entre el personal que desempeñara el servicio y el personal de la municipalidad, así también debe contar con el software correspondiente para que se tomen las muestras o evidencias fotográficas de las condiciones físicas observables en las que se encuentra el vehículo intervenido previo a su enganche y traslado con las grúas de arrastre al local de internamiento.

#### **COMPONENTE PROVISIÓN DE SISTEMA TECNOLÓGICO DE TRAZABILIDAD Y CONTROL**

- 6.3.1 El contratista efectuará el servicio de detección de infracciones que le han sido encargadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa, para lo cual implementará y administrará para la Municipalidad Distrital del Rímac, un sistema informático automatizado y específico para la administración y control del proceso sancionador, lo que incluye desde la detección de la infracción, la intervención y/o traslado del vehículo al local de internamiento, de ser el caso.
- 6.3.2 Este sistema debe contener un módulo o módulos (SDK, API, interface, webservice, etc.) para recibir la data registrada por todos los equipos en operación: smartphones, cinemómetros, lector de placas, entre otros equipos que puedan emplearse y consolidarla para efectos de gestionarla siempre manteniendo la integridad e inviolabilidad de la data e información.
- 6.3.3 Este sistema, de procedimiento sancionador por infracciones a las normas legales vigentes respecto al tránsito y/o estacionamiento vehicular en la vía pública, deberá considerar la detección de la infracción, mediante uso de medios o mecanismos electrónicos, computarizados o tecnológicos, en el que se acredite dicha infracción y permita descargar al sistema o software la evidencia recopilada para la continuación del procedimiento sancionador.



- 6.3.4 El sistema deberá considerar también, las incidencias, intervenciones, traslado hacia el local de internamiento; la custodia en el internamiento, el control de flujo de vehículos en el local de internamiento, el control del pago de los costos administrativos; la multa correspondiente de acuerdo a la infracción cometida, y la liberación de los vehículos.  
La garantía del sistema denotará la trazabilidad de cada una de las actividades del proceso desde la intervención hasta la liberación del vehículo, de ser el caso, posibilitando al área usuaria el acceso a la visualización del desempeño del sistema.
- 6.3.5 El sistema contará con un módulo en el cual se llevará el registro y almacenamiento del servicio. El contratista deberá capacitar al personal seleccionado para desempeñar las diversas funciones que comprenden la totalidad del servicio; el personal que gestionará los cobros en los locales municipales, el personal que realizará el monitoreo y los funcionarios responsables.
- 6.3.6 El sistema informático de fiscalización electrónica, también incluirá un módulo en el que se permita realizar la liquidación y la cobranza los días de custodia del vehículo en el local de internamiento de vehículos y traslado mediante grúas de arrastre. Además de ser implementado con medio de pago por efectivo, tarjetas de crédito o de débito mediante dispositivos POS. El sistema deberá integrarse al sistema de la Municipalidad Distrital del Rímac, permitiendo realizar operaciones de consultas y transferencias de datos en tiempo real, siendo posible la interconexión a la red interna de la municipalidad, respetando las políticas internas de seguridad para acceder a los sistemas de aplicación.
- 6.3.7 El sistema deberá permitir que la recaudación realizada con tarjetas (mediante sistema POS) se dirija directamente a las cuentas municipales de recaudación.
- 6.3.8 El sistema informático deberá permitir el acceso a la recaudación de las multas que correspondan a los infractores, de acuerdo la información que deberá estar indicada en los respectivos documentos de notificación y/o sanción que realice la municipalidad.
- 6.3.9 El sistema utilizado para la operación del depósito y sus procesos, debe contar con un esquema de seguridad y respaldo que permita almacenar la información en una ubicación segura para mitigar riesgos de pérdida de la información.
- 6.3.10 La implementación del sistema informático será supervisada por el Área Usuaria.
- 6.3.11 Se deberá poder transmitir vía red celular o a través de un equipo de comunicación externo las imágenes captadas hacia el sistema informático, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
- Aplicar políticas de control sobre las aplicaciones que los dispositivos puedan ejecutar, para evitar que los usuarios ejecuten aplicaciones que no son necesarios o requeridas.
  - Permitir el rastreo satelital, es decir de localizar la ubicación de uno o más dispositivos, así como hacer un rastreo de la ruta que mantuvieron durante un período dado.
  - Mantener los archivos de los dispositivos sincronizados con el servidor y el sistema tecnológico.





- Permitir a la central el controlar funciones específicas de los dispositivos pudiendo activar o desactivar la cámara, micrófono, USB, acceso a configuración de dispositivo, entre otros.
- Estar integrada con la aplicación de consultas inmediatas sobre la base de datos del aplicativo y/o sistema informático.
- Restringir el tiempo en llamadas por teléfono o cantidad de data transmitida e incluso, tomar medidas o enviar alertas en caso de que los toques máximos se hayan excedido.
- Permitir de manera remota borrar la data del dispositivo en caso de que sea extraviado, robado o perdido y de esa manera prevenir la fuga de datos que residen en el mismo.
- Utilizar un software compatible con OS Android de desarrollo 100% opensource y que funcione desde equipos móviles de alta resistencia y durabilidad norma IP 67.
- Tener conexión inalámbrica para los operativos de campo y se pueda transmitir a distancia la información y fotos de unidades en situación de infracción.

**COMPONENTE DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DETECCIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE DEBE CAUTELAR LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE SUS UNIDADES ORGÁNICAS**

- 6.4.1. El contratista realizará mediante equipos y/o medios tecnológicos la detección y/o control de las conductas sancionables cuya fiscalización es ejecutada por la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 6.4.2. El contratista debe garantizar la instalación de los equipos y/o medios tecnológicos necesarios para la ejecución de los operativos programados por la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 6.4.3. El contratista debe instalar o contar con un centro de soporte de técnico para el acopio de equipos que presenten problemas para su respectivo mantenimiento, reparación y/o reemplazo, además de procesar la información en los formatos que establezca el área usuaria con la finalidad de proseguir con el procedimiento administrativo sancionador.
- 5.4.1. El contratista debe mantener todos los equipos y repuestos necesarios en stock, a fin de garantizar el equipamiento provisto en cumplimiento de la ejecución del tiempo del presente servicio.
- 5.4.2. El contratista debe garantizar que los medios probatorios de la detección de infracciones obtenidos a través de los equipos y/o medios tecnológicos cumplan con los dispositivos legales vigentes que resulten aplicables a fin de evitar la caída del procedimiento administrativo sancionador.
- 5.4.3. Para los efectos de la implementación del componente, de conformidad al presente documento, el contratista contará con un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.

## **7. Condiciones para la prestación del servicio**

### **7.1. Condiciones generales para la prestación del servicio**

- Los servicios solicitados son a todo costo e incluyen equipos, personal, capacitación, certificación, insumos, bienes de consumo, repuestos, accesorios,





seguros, derechos, planes de datos de comunicación y materiales necesarios para la ejecución del mismo.

- En caso de mantenimiento preventivo planificado de los equipos que formen parte de la propuesta técnica, el contratista colocara equipos de respaldo o retén a fin de evitar tiempo de paralización de los operarios de detección y asumirá todos los costos que generen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se generen.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio en sus oficinas y en los operativos de control que realice.
- El postor deberá de contar con una póliza de seguro a todo riesgo vigente durante todo el periodo de prestación del servicio.
- El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia del contrato a firmar.
- Una vez habilitado el servicio, el contratista asignara un responsable de las coordinaciones para la ejecución del servicio materia de contratación.
- El servicio deberá considerar la detección de la infracción, mediante uso de medios o mecanismos electrónicos, computarizados o tecnológicos, en el que se acredite dicha infracción y permita descargar al sistema o software la evidencia recopilada para la continuación del procedimiento sancionador.
- El servicio comprende – de ser el caso - el traslado de vehículos desde el lugar de infracción detectado por el personal fiscalizador hasta el local de internamiento de vehículos, utilizando una grúa de arrastre hidráulica con mecanismos e implementos de seguridad necesarios, para lo cual el personal municipal entregará en el local de internamiento de vehículos a un representante del contratista, el acta donde se establece la medida complementaria de internamiento del vehículo debidamente llenada y suscrita por el contratista público competente, en la cual se deberá indicar el tipo y monto de la infracción incurrida y una descripción del estado del vehículo.
- El traslado e ingreso de vehículos al local de internamiento de vehículos debe cumplir con las medidas de seguridad de internamiento del mismo, así como a la entrega de los vehículos al personal del local de internamiento, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las ordenanzas municipales que garantizan la condición del vehículo conforme se consignó en el acta donde se estableció la aplicación de la medida complementaria de levantamiento e internamiento del vehículo.
- El tiempo de atención para asistir a la intervención y traslado del vehículo estará sujeto a la ubicación en la que se detectó la infracción respecto a la ubicación del local de internamiento de vehículos, el cual no podrá superar los 30 min +/- 5 minutos en la primera atención, y en las siguientes estará sujeto al tiempo de traslado y retorno, el que no deberá superar los 35 minutos, +/- 5.
- El contratista es responsable de las unidades vehiculares desde el momento del levantamiento y traslado del vehículo hasta la entrega del mismo en el local de internamiento de vehículos de la Municipalidad Distrital de Rímac.
- El contratista, para la entrega de los vehículos intervenidos o internados en el local de internamiento, debe verificar que se haya cumplido con los procedimientos correspondientes establecidos por la municipalidad, en el que se haya garantizado la seguridad de la unidad vehicular trasladada, respecto a daños o incidentes que podrían haberse producido durante el levantamiento, traslado e internamiento del vehículo; así mismo debe garantizar que todos los documentos usados para la liberación de un vehículo deben quedar





debidamente escaneados, adjuntos al expediente de internamiento de la unidad y almacenados en una base de datos de internamientos, bajo responsabilidad del contratista y a disposición de la municipalidad en línea.

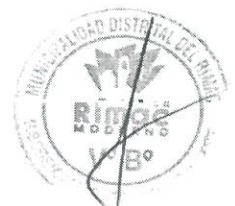
- En caso de emergencia o problemas técnicos con las grúas de arrastre, el tiempo de reemplazo será de inmediato teniendo como máximo una (01) hora.
- La Municipalidad Distrital del Rímac dispondrá de personal que realizará el monitoreo de las acciones de control sobre los vehículos estacionados de manera indebida y a su vez la verificación y validación del cumplimiento de lo establecido en el contrato a firmarse; al cual la contratista deberá brindarle toda la información sobre la operación del servicio de grúas de arrastre.
- Cada grúa de arrastre deberá contar con dispositivo de rastreo satelital (GPS), y deben permitir realizar el monitoreo correspondiente en línea.
- El servicio de grúas de arrastre, debe contar con una póliza de seguro de todo riesgo por un monto mínimo de veinte mil soles (S/ 20,000.00) renovables, para asegurar la continuidad de la operación; y asimismo, garantizar la atención de forma inmediata de los vehículos intervenidos y/o internados que hayan sufrido daño durante el levantamiento, traslado y descarga en el local de internamiento de vehículos; previa verificación del administrador del depósito municipal, haciendo uso de los medios probatorios correspondientes y de los reportes del personal de tránsito que realiza la intervención.

#### 7.2. Seguridad del Sistema e integración de la información

- La Municipalidad Distrital del Rímac tendrá acceso a las instalaciones físicas del contratista, así como a toda la documentación que obre en su poder relacionado a la prestación del servicio, con objeto de poder supervisar y auditar cualquier aspecto propuesto.
- El contratista deberá presentar en un plazo no mayor a quince (15) días de habilitado el servicio, un plan de mantenimiento del hardware y software que conformaran la solución propuesta, con el procedimiento correspondiente a fin de minimizar los tiempos de paralización.
- La Municipalidad Distrital del Rímac podrá ejercer la supervisión a través de sí mismo, o a través de la entidad que designe para tal fin.

#### 7.3. Finalización del servicio

- Al finalizar el contrato con el contratista, toda la data registrada e información generada por los sistemas informáticos utilizados para la prestación del servicio, será entregada a la Municipalidad Distrital del Rímac en formato digital dentro de los 5 días siguientes, con las referencias, documentación y diccionarios técnicos que correspondan.
- El contratista, en coordinación con la Municipalidad Distrital del Rímac elaboraran un plan de sucesión que abarcará las siguientes áreas:
  - Transferencia de data e información
  - Diccionario de datos y detalle técnico
  - Aun cuando haya finalizado el plazo de la prestación del servicio, el contratista debe proveer una herramienta informática de visualización de los datos registrados en el sistema.



Todas las sanciones impuestas bajo la data registrada e información generada por los sistemas informáticos utilizados para el servicio de soporte y asistencia técnica para la fiscalización electrónica, con fecha previa a la culminación del servicio, se efectuarán a favor del contratista.

## **8. Recursos del Contratista**

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como Proveedor de Servicios, conforme a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **8.1. Del proveedor**

Persona natural o jurídica debidamente acreditada con experiencia en los servicios descritos y que demuestre una experiencia mínima en facturación por dichos servicios – prestados en el sector privado como en el sector público – por un importe no mayor de una (01) vez el valor estimado de la contratación, durante un periodo no mayor a ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a los siguientes

1. Servicio de remolque de vehículos con grúas de arrastre.
2. Servicio de fiscalización administrativa.
3. Servicio de administración de depósitos vehiculares y/o pago de estacionamiento

#### **8.1.1. Acreditación:**

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

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.

### **8.2. Experiencia del personal clave:**

El proveedor para la ejecución del servicio, deberá contar como mínimo con el siguiente equipo de profesionales:

- a) **01 administrador de Depósito**





REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Experiencia		- Mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor de depósito, almacén y/o archivo
Formación Académica (indispensable)		- Bachiller en Administración, Ingeniería industrial o de transporte.
Curso / Estudios de Especialización		- Curso en gestión pública o fiscalización de transporte, entre otros afines al puesto.
Conocimiento para el puesto		- Conocimiento en buenas prácticas de almacenamiento (BPA) - Word y Excel básico.

#### Características para el puesto

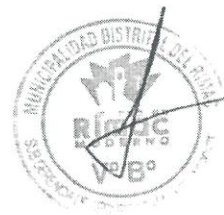
1. Recepcionar, verificar, delegar y controlar el ingreso de los vehículos incautados.
2. Registrar las multas pagas e impagas de los vehículos, para mantener la información actualizada sobre la existencia vehicular en el local de internamiento.
3. Realizar el seguimiento de los vehículos ingresados al local de internamiento.
4. Verificar y ordenar los archivos y documentos del local de internamiento, para la verificación y control posterior.
5. Realizar los informes que le solicite su superior inmediato.
6. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o el área usuaria.

#### b) 01 jefe de mantenimiento

REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Experiencia		- Mínimo un (01) año de experiencia en el diseño e implementación de sistemas de gestión administrativa.
Formación Académica (indispensable)		- Ingeniero o Licenciado en Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones, titulado
Conocimiento para el puesto		- Hardware, software y centro de control, programación y análisis de sistemas de computación

#### Características para el puesto

1. Evaluar e implementar el sistema de gestión y almacenamiento de fiscalizaciones, infracciones de tránsito e intervenciones.
2. Monitorear y revisar periódicamente los sistemas y canales de programación.
3. Revisar y evaluar que el almacenamiento de los vehículos en custodia, sea de acuerdo a la base de datos.
4. Elaborar y presentar los informes especiales cuando el área usuaria lo solicite o las circunstancias lo ameriten.



c) 01 abogado Junior

REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Experiencia		- Mínimo un (01) año de experiencia en área de fiscalización y atención de recursos impugnativos.
Formación Académica (indispensable)		- Bachiller en derecho
Conocimiento para el puesto		- Conocimiento en fiscalización de transporte y/o tránsito

**Características para el puesto**

1. Evaluar e implementar el proceso de apoyo en el procedimiento administrativo sancionador.
2. Monitorear y revisar periódicamente los reclamos o quejas realizadas por los ciudadanos intervenidos.
3. Revisar, evaluar y atender los diversos descargos y/o recursos impugnativos presentados por los ciudadanos intervenidos en la aplicación del presente contrato.
4. Elaborar y presentar los informes especiales cuando el área usuaria lo solicite o las circunstancias lo ameriten.

d) 02 supervisores de Depósito

REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Experiencia		- Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades de fiscalización o supervisión en administración pública.
Formación Académica (indispensable)		- Secundaria completa
Conocimiento para el puesto		- Brevete B – II

**Características para el puesto**

1. Controlar que se mantengan las medidas de control ambiental en el desempeño del desplazamiento de los vehículos.
2. Elaborar y presentar los informes especiales cuando el área usuaria lo solicite o las circunstancias lo ameriten.
3. Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la implicancia de otras autoridades competentes.

e) 02 conductores para camiones grúa de arrastre

REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Experiencia		- Mínimo un (01) año de experiencia en conducción de camiones grúa o vehículos pesados y traslado de vehículos en grúas de arrastre.
Formación Académica (indispensable)		- Estudios secundarios completos





Curso / Estudios de Especialización	- Curso en gestión u operaciones con maquinaria pesada.
Conocimiento para el puesto	- Brevete A II – b - Destreza manual - Mecánica para el mantenimiento básico del equipo

#### **Características para el puesto**

1. Manejar la grúa de acuerdo al cumplimiento con la normativa de la Ley general de Transito.
2. Realizar todas las actividades relacionadas al manejo de la grúa.
3. Elaborar y presentar ante el supervisor, un parte diario de las actividades y/o incidencias ocurridas.
4. Registrar hora de inicio y final del uso de la grúa de acuerdo al horario establecido.
5. Comunicar al supervisor sobre el estado diario de la grúa.
6. Manicar las grúas y efectuar el levantamiento de las unidades vehiculares materia de infracción, previamente reportadas por el personal encargado de la fiscalización.
7. Cumple con las normas y políticas establecidas por la organización, así como procedimientos y prácticas operativas para dar cumplimiento a la Norma ISO 9001.
8. Realizar otras actividades a solicitud del superior inmediato.

#### **Acreditación:**

La experiencia en específico 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.

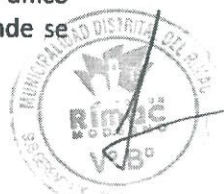
En caso de concluir el contrato con cualquiera del personal antes señalado, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, por otro colaborador que cumpla con el mismo perfil antes descrito.

#### **Del Personal Clave**

- El personal deberá estar debidamente identificado con fotocheck y sólo será de uso exclusivo durante las horas de trabajo, debiendo portarlo con una cinta colgante que deje visualizar la información de su identidad.
- El pago de las obligaciones laborales del personal clave, es responsabilidad exclusiva del contratista, manteniendo al margen cualquier tipo de vínculo laboral con la Municipalidad Distrital del Rímac.
- Se debe contar con el servicio de guardianía en el local de internamiento, las 24 horas del día.

#### **9. Impacto ambiental**

El contratista sólo deberá utilizar y/o recomendar materiales, equipos y recursos amigables con el medio ambiente (biodegradable y no tóxico), siendo el único responsable en caso de daño ambiental, en las instalaciones y espacios en donde se ejecute el servicio.



#### 10. Sistema de Contratación

El sistema de contratación será por porcentaje.

#### 11. Prestaciones complementarias a la prestación principal

El Servicio de asesoría, soporte y asistencia técnica – logística para el desarrollo de actividades de fiscalización ejecutadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa, se complementará accesoriamente con la implementación de un sistema tecnológico (software) que garantice la trazabilidad y control del servicio contratado.

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido sistema tecnológico (software).

#### 12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad por parte de La Municipalidad Distrital del Rímac no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones con el Estado.

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos será de un (01) año contabilizado a partir de emitida el acta de conformidad.

#### 13. Mantenimiento Preventivo

Los recursos proporcionados por el contratista contarán con el respectivo mantenimiento, que asegure el perfecto funcionamiento de la maquinaria y los demás elementos e implementos requeridos para la realización del servicio.

El mantenimiento preventivo incluirá los procedimientos destinados a prevenir el acontecimiento o falla de los equipos y servicios, conservándolos en perfecto estado de uso, de acuerdo con los manuales de uso y normas técnicas específicas. El mantenimiento estará respaldado en inspecciones sistemáticas, para la detección y prevención de fallas.

Sobre el plan de mantenimiento correctivo a desarrollar por el contratista del servicio, contara con las siguientes acciones:

Mantenimiento inicial: corresponde principalmente a la reparación mediante la sustitución de componentes, hardware, software o cualquier otro que sea necesario en el caso del sistema informático. Así mismo el cambio de aceite y ajuste de maquinaria en las grúas de arrastre.

Mantenimiento de segundo nivel: comprende el recambio de partes o módulos de los equipos del sistema y/o las reparaciones de los equipos de uso exclusivo por el personal prestador del servicio. En el tratamiento en las grúas de arrastre, se brindará un refuerzo en el cambio de las piezas, previa revisión.

Mantenimiento de tercer nivel: Implica el reemplazo de equipos, maquinaria y/o el envío del equipo al taller de un tercero o del propio fabricante para la reparación.

##### **Sobre el tiempo de respuesta y restablecimiento del servicio**

El tiempo de respuesta a la falla se define al periodo utilizado por el contratista en detectar la falla y decidir el procedimiento a seguir según el nivel de mantenimiento correspondiente.





El tiempo de restablecimiento del servicio es el periodo utilizado por el contratista entre la detección de la falla y la corrección de la misma, restableciendo la funcionalidad del componente afectado o sistema.

De acuerdo a lo señalado el tiempo de asistencia se desarrollarán en los siguientes parámetros:

Categoría de mantenimiento	Tiempo límite de respuesta	Tiempo de restablecimiento del servicio
Mantenimiento inicial	40 minutos	3 horas y 30 minutos
Mantenimiento segundo nivel	2 horas	50 horas
Mantenimiento tercer nivel	6 horas	70 horas

En los casos en que se excedan los tiempos, la Municipalidad Distrital del Rímac procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

#### 14. PENALIDADES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se podrán establecer penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

OTRAS PENALIDADES	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO
Por incumplimiento en el tiempo de respuesta del restablecimiento del servicio	10% de la UIT vigente por cada incidencia	Según informe del Supervisor del Servicio
Por cada día de retraso en la habilitación del servicio	10% de la UIT por cada día de retraso	Según informe del Supervisor del Servicio
Por incumplimiento en el tiempo de la reposición de los equipos	10% de la UIT vigente	Según informe del Supervisor del Servicio

#### 15. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Entidad, a través del área usuaria, proveerá los siguientes recursos y facilidades para el cumplimiento de Servicios dentro de los dos (02) días siguientes de la solicitud del contratista, tales como:

- Acceso a las instalaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac para las coordinaciones materia del servicio contratado, en horarios de trabajo establecidos o cuando se requiera.
- La Municipalidad Distrital del Rímac, asignará un mínimo de dos (02) inspectores con turnos rotativos para la supervisión de las infracciones.
- La Municipalidad Distrital del Rímac, proveerá los formatos de resolución de control, actas de constatación y los stickers que se utilizarán en la intervención de las infracciones.

#### 16. Reglamentos técnicos y normas

- Las reglamentaciones aplicables sin ser limitativo (son los siguientes)



- Texto Único Ordenado de La Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado en Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF.
- Decreto Supremo N° 344 – 2018 – EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

Ley de Reforma Constitucional N° 27680, referente a la autonomía política, económica y administrativa de los Gobiernos Locales.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Texto Unificado del Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. N° 016-2009-MTC).
- Ley N° 27238 Ley de la Policía Nacional del Perú – PNP.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2019-MTC-18, que aprueba el “Formato Papeleta del Responsable Administrativo (conductor/propietario) de infracciones detectadas por Medios Tecnológicos”.
- Resolución de Gerencia N° 304-2020-MML/GMU: “Instructivo para la detección de infracciones al Tránsito a través de medios electrónicos computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos y la emisión de la papeleta de infracción, en Lima Metropolitana”.
- Ordenanza N° 587-MDR: “Ordenanza sobre el estacionamiento ordenado de vehículos en espacios públicos a través de medidas correctivas para evitar la afectación de la accesibilidad peatonal y/o vehicular en el distrito del Rímac”.

#### 17. Seguridad y Salud en el Trabajo

El ganador de la buena pro, a la firma del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. Asimismo, el proveedor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo y Riesgos de personal, permisos, pólizas y licencias respectivas a su cuenta, asignados a la prestación del servicio, las mismas que serán necesarias para el cumplimiento de su labor y seguridad integral de su personal.

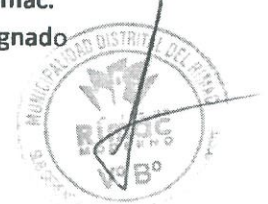
#### 18. Resultados esperados

El Distrito del Rímac se ha visto severamente afectado en la seguridad y tranquilidad de sus vecinos, para ello, la implementación del servicio de contratación de asesoría, soporte y asistencia técnica - logística para el desarrollo de actividades de fiscalización ejecutadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital del Rímac, propicia crear conciencia ciudadana en los vecinos y transeúntes del distrito.

#### 19. Lugar de Prestación de Servicios

Los lugares donde se desarrollará el servicio, serán de acuerdo a lo que señale la entidad, según lo siguiente:

- El servicio se prestará en todo el distrito de Rímac, en coordinación con el personal fiscalizador asignado por la municipalidad.
- Los servicios de provisión de herramientas tecnológicas y soporte técnico para el desarrollo de la asistencia técnica – logística se realizarán en el distrito del Rímac.
- El servicio de atención de sanciones administrativas, se realizará en local asignado para la custodia de los vehículos incautados.





- Las atenciones de los demás servicios indicados respecto a las infracciones e incautación vehicular, se realizarán también en el mismo local de internamiento.

## **20. Otras obligaciones del Contratista**

20.1 El Contratista se compromete y responsabiliza en caso se origine pérdida alguna en el local de internamiento bajo administración, exceptuando de cualquier acto a la Municipalidad Distrital del Rímac.

## **21. Plazo para la Prestación del Servicio**

El plazo para la prestación será Doscientos Setenta (270) días calendario o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

## **22. Seguimiento de los Trabajos**

El contratista debe coordinar con el área usuaria a fin de identificar observaciones o inconvenientes con el servicio; situación que deberá comunicar de manera inmediata por las partes contratantes.

## **23. Obligaciones de la Entidad**

La Municipalidad Distrital del Rímac brindará facilidades para el acceso y la coordinación con el área responsable de supervisar el servicio materia de contratación.

## **24. Administrador del Contrato**

El área responsable de la administración del contrato es el área usuaria (Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte); así mismo, es responsable de supervisar y emitir la conformidad del servicio.

## **25. Resolución de Contrato – Causales de resolución**

La Municipalidad Distrital del Rímac podrá resolver el contrato de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 164 de su Reglamento.

## **26. Subcontratación**

- El Contratista está impedido de subcontratar algunas de las actividades contempladas en los presentes Términos de Referencia, en concordancia a lo regulado en el Art.35.2 de la Ley de Contrataciones con el Estado y Art. 147 de su Reglamento.
- El Contratista está obligado a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con la Entidad y que sea de su conocimiento en el transcurso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin menoscabo de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiera lugar.
- El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de La Entidad, toda información que sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restrinja la revelación de dicha información sólo a



sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer". El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente, aun después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal del Contratista, aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con el Contratista.

- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle sobre el servicio.

Los datos de carácter personal entregados por La Municipalidad Distrital del Rímac al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

Toda la información empleada o preparada durante el desarrollo de la prestación, es de carácter reservado y no podrá ser entregada a terceros.

#### **27. Adelantos**

La Municipalidad Distrital del Rímac no ha considerado adelantos para la presente contratación.

#### **28. Costo del servicio**

El costo que la Municipalidad Distrital del Rímac pagará por el servicio será el correspondiente al porcentaje presentado en la propuesta económica, aplicado al monto efectivamente recaudado como producto del servicio contratado.

Deberá ser considerado como monto efectivamente recaudado el total del monto abonado por el administrado y que cuyo ingreso – total o parcial, según corresponda – sea percibido por la Municipalidad Distrital del Rímac como consecuencia del servicio contratado.

La forma de pago al contratista será quincenal (15) y previa conformidad del área usuaria que corresponde a la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte o quien haga sus veces.

El pago del costo de los servicios realizados, se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe técnico del servicio realizado por el contratista, en el cual informará de las acciones realizadas durante el mes presentado por mesa de parte.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- Conformidad del servicio otorgada por el área usuaria o a quien haga sus veces en la labor de fiscalizador. Los pagos quincenales por concepto de los servicios contratados se realizan después del inicio de operaciones.

#### **29. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**

El ganador de la buena pro a la firma del contrato deberá presentar obligatoriamente la siguiente información:





- Nombre y Apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de una persona jurídica.
- Registro único de contribuyente (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Numero de documento de identidad, en caso se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor.

El presente Término de Referencia tendrá carácter de Término de Referencia Final, cuando cuente con las firmas correspondientes de los responsables de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte.

  
  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC  
RÍMAC  
PERU  
FRANCISCO JAVIER DE LA SOTA BORGONO  
SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>Requisitos:</b>		
N°	Descripción	Cantidad
<b>Deposito Vehicular</b>		
1	Computadoras con las siguientes características de CPU: con procesador INTEL CORE i5-8500+3.0 GHZ, RAM 8gb ddr4 300 MHZ, almacenamiento 1tb HDD 7200 rpm, conectividad LAN, conectividad USB, video VGA, video HDMI, sistema operativo, suite ofimática, software informático actualizado, unidad óptica, teclado, mouse características de MONITOR: pantalla led mínimo 22" de 1920x1080 pixeles, VGA, HDMI	04
2	Estabilizadores de tipo solido con capacidad de 1Kva	02
3	Impresora multifuncional con tanque de tinta para impresiones de un mínimo de cuarenta (40) papeles por minuto y para fotocopias de documentos en blanco y negro	02
4	Grúa con sistema de arrastre hidráulico y complementos para traslado de vehículos automáticos o de vehículos que posean chasis de baja altura a nivel del suelo o pavimento, año modelo; mínimo 2018, con capacidad de arrastre mínimo de 1.0 toneladas, deberá contar con el siguiente equipamiento básico: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Botiquín de primeros auxilios.</li> <li>b) Kit de herramientas mecánicas.</li> <li>c) Triángulo de seguridad.</li> <li>d) Extintor de una capacidad de 8 kilogramos.</li> <li>e) Cables para pasar carga eléctrica</li> <li>f) Sistema Dolly por cada grúa de arrastre, en calidad de nuevo, para remolcar los vehículos que se encuentren impedidos de mover con sus propios neumáticos</li> <li>g) Dos (02) Cámaras de filmación instaladas en cada grúa, una ubicada en la parte delantera y otra en la parte trasera del vehículo para la grabación de todas las intervenciones que realice el personal municipal u operador de la grúa; asimismo, ese sistema debe permitir el monitoreo en línea.</li> <li>h) Circulina que emita señales en cada grúa.</li> <li>i) Alarma de retroceso, que pueda activarse o desactivarse desde la cabina del operador.</li> <li>j) Sistema GPS</li> </ul>	02
5	Sistema de patín/go Jack	04
6	Sistema informático automatizado y específico para la administración y control del servicio	01
<b>Detección de Infracciones de tránsito a través de medios electrónicos computarizados u otros mecanismos tecnológicos</b>		
<b>Bienes – Puntos de detección y control</b>		
1	Punto de Supervisión, Monitoreo y Detección <p>Equipos de supervisión, monitoreo y detección, con analíticas: Luz Roja, detención indebida, control de velocidad, giro indebido, obstrucción del cruce, pico y placa, clasificación por tipo, color y marca de vehículo</p> <p>Switch PoE</p>	06
<b>Bienes – Data Center</b>		
2	Servidores para procesamiento de solución con procesador Xeon 1.8, 32GB de RAM, disco 01TB raid 1-0, doble fuente	2
3	Solución de Almacenamiento debe cubrir como mínimo: 01 NAS 10TB, Raid 1.	1
4	Solución de Back Up	1
5	Switch Ethernet	1
6	Firewall	1
7	Rack	1
8	Software de Gestión de Infracciones con capacidad para 300 cámaras	1
9	Licenciamiento para la gestión de cámaras	1
10	Video Wall 5x2	1
11	Switch Central GPON	1
12	UPS	1
13	Aire Acondicionado Split	1
<b>Bienes – Puestos de Trabajo</b>		
14	Impresoras	6



	<p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 01 administrador del depósito: Bachiller en administración, ingeniería industrial o de transporte</li> <li>➤ 01 jefe de mantenimiento: Ingeniero o Licenciado en Electrónica y/o Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones, Titulado</li> <li>➤ 01 abogado Junior: Bachiller en derecho</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> El Grado Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> En caso El Grado Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 01 administrador de depósito - Mínimo 02 años como experiencia como supervisor de depósito, almacén y/o archivo.</li> <li>➤ 01 jefe de mantenimiento – Mínimo 01 año de experiencia en el diseño e implementación de Sistemas de gestión administrativa.</li> <li>➤ 01 abogado junior- Mínimo 01 año de experiencia en área de fiscalización y atención de recursos impugnativos</li> <li>➤ 02 supervisores de depósito – Mínimo 02 años de experiencia en actividades de fiscalización o supervisión en administración pública.</li> <li>➤ 02 conductores para camiones grúa de arrastre – Mínimo 01 año de experiencia en conducción de camiones grúa o vehículos pesados y traslado de vehículos en grúas de arrastre.</li> </ul> <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><b>Acreditación:</b> 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> <p><b>Importante</b></p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'500,000 (Dos Millones Quinientos Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio de remolque de vehículos con grúas de arrastre.</li> <li>2. Servicio de fiscalización administrativa.</li> <li>3. Servicio de administración de depósitos vehiculares y/o pago de estacionamiento</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

"Si la 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".



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.

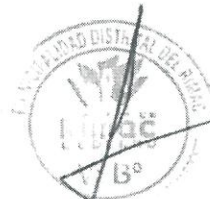
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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".*





**INGRESOS PROYECTADOS - CONVENIO CON LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

CÓDIGO DE INFRACCIÓN (MULTA)	MONTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA	BENEFICIO DE REDUCCIÓN	INGRESOS A PAGAR CON BENEFICIO	MULTAS IMPUESTAS SEMANALMENTE	MULTAS PAGADAS CON BENEFICIO	INGRESO SEMANAL ESTIMADO DEL CONVENIO MML - MDR	INGRESO MENSUAL DEL CONVENIO MML - MDR	INGRESO DEL CONVENIO MML - MDR (9 MESES)	Ingreso proyectado para la MDR según porcentaje del convenio MML (9 MESES)
M11	S/528.00	83%	S/89.76	1	1	S/ 89.76	S/359.04	S/3,231.36	S/ 1,841.88
M16	S/528.00	0%	S/528.00	12	4	S/ 2,112.00	S/8,448.00	S/76,032.00	S/ 43,338.24
M17	S/528.00	0%	S/528.00	30	9	S/ 4,752.00	S/19,008.00	S/171,072.00	S/ 97,511.04
M18	S/528.00	83%	S/89.76	1	1	S/ 89.76	S/359.04	S/3,231.36	S/ 1,841.88
M20	S/792.00	0%	S/792.00	576	176	S/ 139,392.00	S/557,568.00	S/5,018,112.00	S/ 2,860,323.84
M22	S/528.00	83%	S/89.76	12	4	S/ 359.04	S/1,436.16	S/12,925.44	S/ 7,367.50
M35	S/528.00	83%	S/89.76	1	1	S/ 89.76	S/359.04	S/3,231.36	S/ 1,841.88
M43	S/528.00	83%	S/89.76	72	22	S/ 1,974.72	S/7,898.88	S/71,089.92	S/ 40,521.25
M44	S/528.00	83%	S/89.76	72	22	S/ 1,974.72	S/7,898.88	S/71,089.92	S/ 40,521.25
G02	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G04	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G08	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G11	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G12	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G18b	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G20	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G29	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G31a	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G32	S/352.00	83%	S/59.84	72	22	S/ 1,974.72	S/7,898.88	S/71,089.92	S/ 40,521.25
G41	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G55	S/352.00	83%	S/59.84	12	4	S/ 359.04	S/1,436.16	S/12,925.44	S/ 7,367.50
G56	S/352.00	83%	S/59.84	30	9	S/ 4,752.00	S/19,008.00	S/171,072.00	S/ 97,511.04
G65	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
G70	S/352.00	83%	S/59.84	1	1	S/ 59.84	S/239.36	S/2,154.24	S/ 1,227.92
L05	S/176.00	83%	S/29.92	1	1	S/ 29.92	S/119.68	S/1,077.12	S/ 613.96
<b>TOTAL</b>							<b>S/614,704.64</b>	<b>S/5,532,341.76</b>	<b>S/3,153,434.80</b>



*[Handwritten signature]*



**INGRESOS PROYECTADOS - ORDENANZA NRO. 587-2020-MDR - ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN ESPACIOS PUBLICOS**

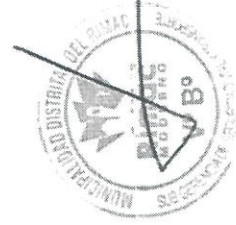
CÓDIGO	MONTO	BENEFICIO DE REDUCCIÓN	MULTA CON BENEFICIO	MONTO PERCIBIDO POR MUNICIPALIDAD	MULTAS PAGADAS SEMANALES (80% MULTAS IMPUESTAS)	MULTAS PAGADAS SEMANALES (80% MULTAS IMPUESTAS)	INGRESO SEMANAL ESTIMADO	INGRESO MENSUAL ESTIMADO	INGRESO ESTIMADO (9 MESES)
MULTA	S/880.00	70%	S/264.00	S/264.00	96	77	S/20,328.00	S/	S/731,808.00
INTERNAMIENTO (TRASLADO O (TRASLADO GRÚA DE ARRASTRE)	S/180.00	0	S/180.00	S/180.00	96	77	S/13,860.00	S/	S/498,960.00
GUARDIANÍA	S/40.00	0	S/40.00	S/40.00	96	77	S/3,080.00	S/	S/110,880.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/1,100.00</b>		<b>S/484.00</b>	<b>S/484.00</b>			<b>S/37,268.00</b>		<b>S/1,341,648.00</b>

**TOTAL DE INGRESOS PROYECTADOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC (09 MESES)**

**S/4,495,082.80**

**TOTAL DE INGRESOS PROYECTADOS POR "SERVICIO DE ASESORÍA, SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA - LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC" (09 MESES)**

**S/6,873,989.76**



*[Handwritten signature]*