

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

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



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



### *SIMBOLOGÍA UTILIZADA:*

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

### *CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:*

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

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



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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL**  
Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL  
“SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA  
ELEVADORA”**





## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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





**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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.*

<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>



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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

##### **Importante**

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

<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)

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. 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, rechazo 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.*

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

**Importante**



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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

  
  




**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
RUC N° : 20131380951  
Domicilio legal : JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 01-6321300  
Correo electrónico: : fernando.santamaria@munlima.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación S/N, el 26 de julio de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Aplica.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres (03) años o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y según el siguiente cronograma:

**CRONOGRAMA TENTATIVO DE EJECUCIÓN (POR AÑOS)**

FECHA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
HORAS	420	420	420

## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

ELEVADOR	HORAS MENSUALES APROXIMADAS POR AÑO												TOTAL
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
SERVICIO	35	25	30	25	30	35	45	30	25	30	30	80	420

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO Y 00/100 SOLES) en la Caja de la Entidad, sito en el Área de Tramite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 1:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Código Civil.

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.

**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.

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

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

**Importante**

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

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



**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>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- i) Declaración jurada con la información del número de telefónica fija, teléfono móvil (celular) y una dirección de correo electrónico para fines de ejecución contractual.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



*Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</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 virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista pagos mensuales, previa conformidad del servicio, el mismo que será calculado de la sumatoria de horas prestadas al mes, por el costo hora propuesto por el Contratista.

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

- Documento del responsable de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA.

1. OBJETO DEL SERVICIO.

SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA.

2. FINALIDAD DEL SERVICIO.

El servicio es para facilitar los trabajos de mantenimiento al alumbrado ornamental de las diferentes calles, plazas y parques e iluminación artística en las principales fachadas del Centro Histórico de Lima, a fin de beneficiar a la población con mayores niveles de iluminación y a su vez permitirá resaltar la belleza paisajística del Cercado de Lima.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN.

La entidad cuenta con infraestructura para el alumbrado ornamental e iluminación artística que requiere mantenimiento constante, tales como desmontaje y montaje de diversos materiales eléctricos, debido al desgaste que este tiene a través del tiempo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. **Objetivo general:** Contratar el servicio de alquiler de un (01) Elevador Telescópico para la División de Alumbrado Ornamental e iluminación artística y piletas de mantenimiento de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

4.2. **Objetivos Específicos:**

- Mejorar y dar mantenimiento al alumbrado ornamental y artístico.
- Contar con un trabajo interrumpido para el mantenimiento del alumbrado ornamental y artístico.
- Facilitar y dinamizar la ejecución de labores propias de la meta para el área usuaria.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Característica y Condiciones -

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD ESTIMADA TOTAL DE HORAS
UNICO	ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA - ELEVADORA DE PLATAFORMA.	1260

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 23131386951 uch  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 06/06/2023 11:29:17 -05:00

- i. El servicio deberá realizarse a todo costo, lo cual incluye: operador, combustible, lubricantes, herramientas, accesorios, mantenimiento mecánico y cualquier otro gasto, como peajes, cocheras, que demanden el cumplimiento adecuado del servicio.

5.1.1. Actividades

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH KAZUMI Johnny  
Alan FAU 23131390251 sdt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07/06/2023 15:28:59 -05:00

- a. El coordinador designado por el área usuaria, comunicará al contratista por correo electrónico, la(s) persona(s) autorizada(s) a solicitar la ejecución de los servicios contratados. El contratista sólo deberá atender, los servicios





## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

solicitados por el personal debidamente autorizado. Los servicios solicitados por terceros, no serán reconocidos como válidos y por ende no serán pagados.

- b. La solicitud del servicio se realizará a través de correo electrónico según la necesidad de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de aquí en adelante el área usuaria, y será contabilizado por horas de atención.
- c. El contratista permitirá que el coordinador designado por el área usuaria, realice un control permanente del servicio tanto a su maquinaria y equipos durante el desarrollo de labores.
- d. El coordinador designado por el área usuaria controlará los tiempos de ejecución del servicio que son los siguientes: hora de presentación en el punto designado, hora de inicio y culminación del servicio.
- e. Durante el servicio, el contratista deberá presentarse con el vehículo y operador, en el lugar indicado y la hora señalada por el área usuaria, a partir de la cual se contabilizará el inicio del servicio. Se otorgará al Contratista una tolerancia máxima de 10 minutos.
- f. En el lugar indicado por el área usuaria, el coordinador designado por el área usuaria, dará las instrucciones necesarias para la ejecución del servicio. Asimismo, el jefe de servicio del contratista deberá permitir al citado personal realice el control permanente del servicio.
- g. El jefe del servicio del contratista deberá esperar la orden del coordinador designado por el área usuaria para dar inicio a la ejecución del servicio.
- h. El operador del elevador, deberá emitir reportes de servicio diarios, registrando lo indicado en el literal j del numeral 9.2. el mismo que deberá ser suscrito por el jefe del servicio del contratista y ser remitido al coordinador designado por el área usuaria y firmado por el mismo en señal de conformidad.
- i. En caso ocurra paralizaciones en el servicio por causa atribuible al contratista, se deberá anotar la hora y fecha de la ocurrencia como término del servicio, debiendo registrarse un nuevo inicio del servicio en el reporte correspondiente.
- j. En caso de suspensión del servicio por causa no atribuible al contratista, el área usuaria comunicará el hecho al contratista con una anticipación no menor a un (01) día calendario.
- k. El servicio debe estar supeditado a cualquier cambio de horario o zona que determine el área usuaria, lo cual debe ser previamente coordinado, con una anticipación no menor a un (01) día calendario.
- l. El contratista será responsable de mantener la zona de trabajo limpia y segura debidamente cercada, señalizada con implementos de seguridad a fin de evitar accidentes.
- m. El contratista deberá proporcionar al operario un Teléfono celular y/o radio personal para comunicación.
- n. El mantenimiento y reparación de los vehículos será costado por el contratista. Si el contratista no cumpliera con ello, será responsable de cualquier daño, menoscabo, avería o accidente que surgiese.
- o. Los mantenimientos del vehículo se realizarán fuera de los horarios de servicio. Sin embargo, en el caso que alguna de las unidades vehiculares requiera un mantenimiento correctivo o preventivo que le imposibilite cubrir el servicio, el contratista deberá cubrir el servicio con otra unidad de igual o mejores características que la unidad remplazada. La información sobre la unidad de reemplazo deberá ser remitida al área usuaria vía correo electrónico con al menos (02) dos días calendarios de anticipación, con la finalidad que el área usuaria comunique al contratista la conformidad del reemplazo. Su incumplimiento será motivo de aplicación de penalidad.
- p. Para la recepción de los requerimientos, el contratista deberá contar con una línea telefónica fija, un teléfono móvil (celular) y una dirección de correo electrónico, las cuales deberán ser proporcionadas y encontrarse activas al

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 08.06.2023 11:29:30 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**  
Firmado digitalmente por  
GARGURETCH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 07.06.2023 18:29:04 -05:00





## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

inicio de la ejecución del servicio y durante el plazo de ejecución del contrato.

- q. En caso de que el elevador presente desperfectos o no pueda circular libremente y/o el operario no pueda continuar con la ejecución del servicio en curso por causas atribuibles al contratista, el contratista deberá reemplazar al operario (según las condiciones indicadas en el numeral literal j del numeral 9.2 o superiores) y la unidad por otra de similares o mejores características; en un plazo que no podrá exceder de tres (03) horas de ocurrido el hecho para reiniciar el servicio, dicho tiempo no será contabilizado para el pago del servicio. Las actividades y costos necesarios para reiniciar el servicio serán asumidos por el contratista.
- r. El personal propuesto deberá contar con todos los implementos de seguridad personal durante la ejecución del servicio solicitado, el cual deberá ser proporcionado por el contratista. (Implementos de seguridad mínimo: casco, chaleco, botas, lentes de seguridad y protección auditiva).
- s. El personal asignado para la ejecución del servicio deberá estar debidamente uniformado (Indumentaria mínima: camisa manga larga, pantalones u overoles).
- t. Documentación que el contratista debe portar físicamente en el terreno de trabajo y mantener vigente, de corresponder, durante la ejecución del servicio:
- ✓ En caso de que el vehículo tenga la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito- Código de tránsito D.S. N°016-2009-MTC, deberá contar con la Tarjeta de identificación vehicular.
  - ✓ Certificado de inspección técnica vehicular vigente, (en caso de portar placa única nacional de rodaje).
  - ✓ En caso de que el vehículo tenga la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito- Código de tránsito D.S. N°016-2009-MTC, deberá contar con el certificado de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.  
En caso de que el vehículo esté exceptuado de la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al artículo 269 del D.S. N°016-2009-MTC, deberá contar con la póliza de seguro de Todo Riesgo Equipo Contratistas (TREC).
  - ✓ Certificado de operatividad y mantenimiento de grúa plataforma elevadora - elevadora de plataforma, emitido por un taller representante de la marca. El certificado cuenta con una vigencia de 06 meses, desde su emisión.
  - ✓ Copia de la Certificación de manejo y/u operación de maquinaria pesada o grúas plataforma elevadora o elevadores de plataforma, con un mínimo de cincuenta (50) horas lectivas.
  - ✓ Reporte de Análisis Seguro de Trabajo (AST) diario.

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V- B  
Fecha: 09.06.2023 11:29:40 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH RAZURI Jimmy  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V- B  
Fecha: 07.06.2023 18:29:16 -05:00

**5.1.2. Medidas de seguridad antes de comenzar la maniobra:**

El operador deberá ejecutar las siguientes medidas de seguridad antes de empezar la maniobra:

- Una vez hecho el ATS (Análisis de Trabajo Seguro), el operador debe informar anomalías al coordinador designado por el área usuaria para que sean subsanadas antes de empezar la maniobra: Ej. tapas de alcantarillado en la zona de los estabilizadores, líneas eléctricas en la cercanía, vientos excesivos. Una vez subsanadas todas las anomalías, el operador deberá solicitar la autorización del coordinado designado por el área usuaria.
- Instalar cuñas en los neumáticos.
- Realizar la señalización del área de trabajo mediante conos o cintas de peligro alrededor de todo el radio del giro del elevador, de tal manera que se informe dónde están las zonas prohibidas para tránsito peatonal.





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Instalar las bases dónde estarán sustentados los estabilizadores del elevador, teniendo especial cuidado que el terreno esté compactado y no se encuentren tapas de alcantarillado o alguna otra condición que haga colapsar el elevador.
- Quitar el seguro del estabilizador y extender el brazo hasta la base previamente instalada cuidando que quede completamente asentada.

5.1.3. Implementación de apoyo para la maniobra:

Abordo del elevador deberá estar presente la implementación mínima necesaria, la misma que debe ser proporcionada por el contratista al operador:

- Bases para el apoyo de los estabilizadores
- Conos de limitadores de alto tráfico
- Rollos de cinta de peligro
- Paletas de señalización bicolor
- Botiquín de primeros auxilios
- Extintor de polvo químico seco
- Gata extensora de torque
- Llave de cruz, baliza y triángulos reflectantes
- Cuñas para los neumáticos
- Cabos, estrobos y eslingas en óptimas condiciones de operatividad

La Entidad no se responsabiliza de los eventuales daños y perjuicios, que ocasione el contratista a bienes propios o ajenos.

6. CLAUSULAS ESPECIALES

6.1. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por las prestaciones a su cargo.

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

6.2. Seguros aplicables

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.06.2023 11:29:49 -05:00

Los siguientes seguros son obligatorios, y deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución del servicio, en caso de no contar con pólizas vigentes se aplicará otras penalidades.

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

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

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.06.2023 18:29:17 -05:00





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

ii. **Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros.**

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

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 150,000.00 - (Ciento cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos. empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas).
- Responsabilidad civil en exceso de la póliza de vehículos.
- Responsabilidad civil por contratistas y/o subcontratistas.
- Responsabilidad civil cruzada.
- Gastos admitidos por US\$ 10,000

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

iii. **Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito (SOAT).**

De ser el caso, que el vehículo tenga la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito- Código de Tránsito D.S. N° 016-2009- MTC, deberá contar con el certificado de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.

iv. **Seguro TREC.**

De ser el caso, el vehículo esté exceptuado de la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al artículo 269 del D.S. N°016-2009-MTC, deberá contar con la póliza de seguro de Todo Riesgo Equipo Contratistas (TREC), vigente.

El contratista deberá contratar y tener vigente la póliza de seguros TREC, que tiene por finalidad, asegurar la protección de la grúa plataforma elevadora ante los riesgos por eventuales siniestros que pudieran comprometer la operatividad y que afecte el desarrollo normal de las actividades y servicio que realiza la MUNICIPALIDAD DE LIMA y contra cualquier riesgo potencial o situación imprevista que cause daño, en que se pueda incurrir ante terceros.

v. **Póliza de Responsabilidad Civil vehicular.**

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil vehicular con un mínimo de US\$ 100,000 (cien mil y 00/100 dólares americanos) por cada vehículo considerando a la Municipalidad Metropolitana de Lima como asegurado adicional sin perder su condición de tercero beneficiario. Asimismo, se debe incluir la cobertura de responsabilidad civil por ausencia de control para

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131360951 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 09.06.2023 11:30:00 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
DARGUREVICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131360951 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 07.06.2023 18:29:24 -05:00





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

cubrir daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito.

**OTRAS CONSIDERACIONES:**

- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y/o a sus trabajadores.
- El CONTRATISTA deberá evidenciar el pago de los seguros requeridos.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA; y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.
- La compañía de seguros renuncia a todo derecho de subrogación en contra de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, sus agentes, sus funcionarios y sus empleados.
- La compañía de seguros notificará a LA ENTIDAD al menos con 30 días de anticipación de la cancelación o término de la cobertura.

**7. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Adicionalmente a los documentos solicitados en las bases el contratista deberá presentar el siguiente documento:

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

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 09.06.2023 11:30:11 -05:00

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

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

En el plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar, los siguientes documentos

- ✓ Copia simple de las pólizas de los seguro indicados en el numeral 6.2.
- ✓ Relación del personal que intervendrá en la ejecución del servicio, que incluya nombre completo, número de DNI, actividades que realizará.
- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otradocumentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de los operadores.
- ✓ Copia simple del certificado de manejo y/u operación de maquinaria pesada o grúas plataforma elevadora o elevadores de plataforma, con un mínimo de cincuenta (50) horas lectivas. Este documento deberá mantenerse vigente durante toda la prestación

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 07.06.2023 18:29:37 -05:00





## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del servicio.

- ✓ En caso de que el vehículo tenga la obligación de portar placa única nacional de rodaje conforme al Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito- Código de tránsito D.S. N°016-2009-MTC, deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - Copia Tarjeta de identificación vehicular.
  - Copia del certificado de inspección técnica vehicular.
- ✓ Certificado de operatividad y mantenimiento de grúa plataforma elevadora - elevadora de plataforma, emitido por un taller representante de la marca.

Dicha documentación será entregada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

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

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

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

## 9. RECURSOS DEL PROVEEDOR.

### 9.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

El contratista deberá contar con el tipo de maquinaria que como mínimo se indica a continuación:

Cantidad de vehículos	Tipo de Unidad	Características técnicas del Vehículo
01	ALQUILER DE GRÚA PLATAFORMA ELEVADORA - ELEVADORA DE PLATAFORMA	Sin acoples ni extensiones, directo de fábrica. Con canastilla de seguridad con capacidad para dos (02) personas (*). Con brazo de alcance de 30 metros mínimo. Antigüedad desde el año 2015.

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131360051 soft  
Motivo: Dey V B  
Fecha: 08-09-2023 11:30:23 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARIBAYE VICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131360051 soft  
Motivo: Dey V B  
Fecha: 07-09-2023 18:29:45 -05:00

(\*) La canastilla de seguridad debe estar ubicada sobre el lado del enganche, para realizar trabajos con herramientas y materiales eléctricos, debe ser estable, para maniobrar con ella en las instalaciones. (Maniobrar y girar a la derecha y a la izquierda con estabilidad).





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

i. Personal clave requerido:

- Un (01) Jefe de servicio:

**Experiencia:** Un mínimo de un (01) año como supervisor y/o coordinador y/o inspector de servicios de operación de elevadores y/o grúas y/o vehículos de carga pesada.

**Actividades a desarrollar:**

- Se encargará de supervisar la ejecución del servicio.
- Coordinará la atención de la ejecución del servicio materia de la contratación.
- Contará con capacidad de decisión frente a cualquier situación de contingencia que se presente.

j. Otro personal:

- Dos (02) Operadores:

**Experiencia:** Un mínimo de un (01) año en ejecución de trabajos como operador de elevadores, grúas y/o vehículos de carga pesada.

**Capacitación:** El personal propuesto como operador o maquinista, deberá contar con certificación de manejo y/u operación de maquinaria pesada o grúas o elevadores.

**Actividades a desarrollar:**

- Se encargarán de la operación del GRÚA PLATAFORMA ELEVADORA - ELEVADORA DE PLATAFORMA.
- Serán los responsables del llenado de los reportes diarios de viajes de la unidad vehicular (reporte diseñado por el contratista) y que será entregada en forma física al jefe del servicio al terminar las actividades del día. Los reportes diarios de viaje deberán contener mínimamente la siguiente información:

- ✓ Lugares de recorrido.
- ✓ Hora de inicio y hora de término del servicio solicitado.
- ✓ N.º de placa única nacional de rodaje del vehículo, de corresponder.
- ✓ Nombre y firma del operador que realiza el servicio.
- ✓ Nombre, apellido y firma del personal designado por el área usuario.

Consideraciones sobre el personal propuesto:

- a. El contratista es el único responsable en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del trabajador o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato o daños al vehículo que presta el servicio.
- b. A requerimiento de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, el contratista está obligado a realizar el cambio, rotación y/o reemplazo de los operadores. Dicho personal no podrá ser reasignado nuevamente.
- c. Si el contratista por motivo justificado debiera efectuar algún cambio, rotación, o reemplazo de los operadores y el coordinador del servicio, éste deberá comunicarlo por correo electrónico, al área usuaria, sustentando los motivos y adjuntando la documentación del reemplazante quien debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia,

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 08.08.2023 11:30:35 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 07.08.2023 18:29:52 -05:00





## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

por lo menos con 24 horas de anticipación al día del recorrido. El área usuaria proporcionará el correo electrónico al cual se remitirán dichas comunicaciones al momento del inicio de la ejecución del servicio.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REQUERIDO:

## 10.1. Lugar:

El servicio se realizará en las diferentes calles del Cercado de Lima Metropolitana, las cuales serán indicadas previa coordinación con el área usuaria, así como la hora de Inicio y final de jornada de trabajo las mismas que serán de acuerdo a la necesidad.

## 10.2. Plazo:

El plazo del servicio será por un plazo de tres (03) años o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio; conforme a lo establecido en los cronogramas detallados a continuación:

## CRONOGRAMA TENTATIVO DE EJECUCIÓN (POR AÑOS)

FECHA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
HORAS	420	420	420

ELEVADOR	HORAS MENSUALES APROXIMADAS POR AÑO												TOTAL
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
SERVICIO	35	25	30	25	30	35	45	30	25	30	30	80	420

El cronograma de ejecución es referencial, de acuerdo a la necesidad del área usuaria, el mismo que se coordinará con el contratista.

## 11. PENALIDADES

## 11.1. Penalidad por mora.

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.

## 11.2. Otras penalidades.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Personal que no cuente con indumentaria o que la tenga incompleta, conforme lo indicado en el numeral 5.1.1.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 2% de una UIT, por ocurrencia y por personal	a. El área usuaria, advertida sobre el incumplimiento por parte del Contratista e informará de manera sustentada dicho hecho a la Subgerencia de Logística Corporativa.
2	Cuando el personal clave propuesto, concurra al lugar definido por el área usuaria para la ejecución del servicio, luego de la hora indicada y supera el tiempo límite permitido (10 minutos)	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 2% de una UIT, por ocurrencia y por minuto de retraso.	b. La Subgerencia de Logística Corporativa correrá traslado al Contratista mediante una carta y/o correo electrónico institucional,

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por FALLAQUE CISNEROS Jose Antonio FAU 20131380951 acti Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.06.2023 11:30:46 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por GARGURENICH RAZURI Johnny Alan FAU 20131390351 acti Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.06.2023 18:29:59 -05:00





## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Cuando el contratista realice el cambio del personal propuesto, sin contar con la autorización del área usuaria.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia y por personal propuesto.	comunicando la penalidad impuesta, para que este efectúe el descargo respectivo.
4	Por no realizar el reemplazo por desperfectos o no pueda circular libremente, en caso de la unidad, y/o no pueda continuar con la ejecución del servicio en curso, en caso del operario, dentro de las tres (03) horas de ocurrido el hecho.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia y por hora fracción.	c. El Contratista en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de notificada la penalidad presentará su descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Subgerencia de Logística Corporativa.
5	Por no contar con las pólizas de seguros vigentes durante la ejecución del servicio.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente a una (01) UIT, por día sin vigencia y por póliza.	De no contar con el descargo, se aplicará la penalidad y se descontará del pago parcial.
6	Por no remitir información sobre la unidad de reemplazo con al menos (02) dos días calendarios de anticipación.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia.	d. La Subgerencia de Logística Corporativa, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (07) días calendario, y comunicará el resultado de la misma al Contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.
7	Por no ejecutar las medidas de seguridad mínima y/o no contar la implementación mínima de apoyo para la maniobra durante la ejecución del servicio, según numeral 5.1.2 y 5.1.3.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 10% de una UIT, por ocurrencia.	
8	Por no mantener vigente los documentos indicados en el literal t del numeral 5.1.1 (no incluye los seguros)	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 10% de una UIT, por cada documento y por día sin vigencia.	

## 12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, previo informe de la División de Alumbrado Ornamental, Iluminación Artística y Piletas, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción.

## 13. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación de manera mensual, previa conformidad del servicio, el mismo que será calculado de la sumatoria de horas prestadas al mes, por el costo hora propuesto por el Contratista.

## Documentos para efectos del pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento del responsable de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
FALLAQUE CISNEROS Jose  
Antonio FAU 20131380951 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.06.2023 11:31:04 -05:00

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE LIMA  
Firmado digitalmente por  
GARGUREVICH RAZURI Johnny  
Alan FAU 20131380951 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.06.2023 18:30:08 -05:00



**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

**14. REAJUSTE DE PRECIO**

No corresponde.

**15. ADELANTOS**

No corresponde

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

**17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

Precios Unitarios.

**18. SUBCONTRATACION**

No corresponde

**19. VERIFICACION SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACION**

El presente requerimiento no se encuentra definido de una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicio o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) GRÚA PLATAFORMA ELEVADORA - ELEVADORA DE PLATAFORMA</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Jefe de servicio</b></li> </ul> <p>Un mínimo de un (01) año como supervisor y/o coordinador y/o inspector de servicios de operación de elevadores, y/o grúas y/o vehículos de carga pesada.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de elevador y/o grúa y/o de maquinaria pesada en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, 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 indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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.

<sup>8</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"*

*(...)*

*"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".*



Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar  O<sub>i</sub>=Precio i  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en el Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA.

**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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, previa conformidad del servicio, el mismo que será calculado de la sumatoria de horas prestadas al mes, por el costo hora propuesto por el Contratista, 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, 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**

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (03) años o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio; conforme a lo establecido en los cronogramas detallados a continuación:

### CRONOGRAMA TENTATIVO DE EJECUCIÓN (POR AÑOS)

FECHA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
HORAS	420	420	420

ELEVADOR	HORAS MENSUALES APROXIMADAS POR AÑO												TOTAL
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
SERVICIO	35	25	30	25	30	35	45	30	25	30	30	80	420

El cronograma de ejecución es referencial, de acuerdo a la necesidad del área usuaria, el mismo que se coordinará con el contratista.

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

### CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

### CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el



responsable de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, previo informe de la División de Alumbrado Ornamental, Iluminación Artística y Piletas en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Personal que no cuente con indumentaria o que la tenga incompleta, conforme lo indicado en el numeral 5.1.1	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 2% de una UIT, por ocurrencia y por personal	a. El área usuaria, advertida sobre el incumplimiento por parte del Contratista e informará de manera sustentada dicho hecho a



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

2	Cuando el personal clave propuesto, concurra al lugar definido por el área usuaria para la ejecución del servicio, luego de la hora indicada y supera el tiempo límite permitido (10 minutos)	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 2% de una UIT, por ocurrencia y por minuto de retraso.	la Subgerencia de Logística Corporativa.
3	Cuando el contratista realice el cambio del personal propuesto, sin contar con la autorización del área usuaria.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia y por personal propuesto.	b. La Subgerencia de Logística Corporativa correrá traslado al Contratista mediante una carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, para que este efectúe el descargo respectivo.
4	Por no realizar el reemplazo por desperfectos o no pueda circular libremente, en caso de la unidad, y/o no pueda continuar con la ejecución del servicio en curso, en caso del operario, dentro de las tres (03) horas de ocurrido el hecho.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia y por hora fracción.	c. El Contratista en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de notificada la penalidad presentará su descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Subgerencia de Logística Corporativa.
5	Por no contar con las pólizas de seguros vigentes durante la ejecución del servicio.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente a una (01) UIT, por día sin vigencia y por póliza.	
6	Por no remitir información sobre la unidad de reemplazo con al menos (02) dos días calendarios de anticipación.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 3% de una UIT, por ocurrencia.	De no contar con el descargo, se aplicará la penalidad y se descontará del pago parcial.
7	Por no ejecutar las medidas de seguridad mínima y/o no contar la implementación mínima de apoyo para la maniobra durante la ejecución del servicio, según numeral 5.1.2 y 5.1.3.	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 10% de una UIT, por ocurrencia.	d. La Subgerencia de Logística Corporativa, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (07) días calendario, y comunicará el resultado de la misma al Contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional
8	Por no mantener vigente los documentos indicados en el literal t del numeral 5.1.1 (no incluye los seguros)	Se aplicará al contratista una penalidad por un monto equivalente al 10% de una UIT, por cada documento y por día sin vigencia.	

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>10</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: Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima.

<sup>10</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).



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

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>11</sup>.*



<sup>11</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>



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

Presupuesto

El/los suscritos/a, en su calidad de representante legal de la persona natural o jurídica que se declara postor, manifiesta que la información proporcionada en el presente formulario es verídica y correcta, y que no ha sido objeto de ninguna denuncia o sanción por parte de las autoridades competentes. Asimismo, declara que no tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con los miembros del Comité de Selección, ni con los miembros de la entidad adjudicadora, ni con los miembros de la comisión de evaluación de propuestas.

Nombre completo	
DNI	
Celular	
Correo electrónico	
Fecha de firma	
Firma	

Autorización de notificación por correo electrónico

ANEXOS

1. Copia de la declaración jurada de los datos personales del postor.
2. Copia de la declaración jurada de los datos económicos.
3. Copia de la autorización de los representantes legales para participar en el proceso de adjudicación.
4. Copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación.
5. Copia de la solicitud de acceso al expediente de adjudicación.
6. Copia de los datos de contacto del postor.

Afirmo, me comprometo a cumplir con los requisitos de participación y a proporcionar la información solicitada en el presente formulario de datos.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Postor, Nombre y Apellido del postor o representante legal, según corresponda

Postor

El/los suscritos/a, en su calidad de representante legal de la persona natural o jurídica que se declara postor, manifiesta que la información proporcionada en el presente formulario es verídica y correcta, y que no ha sido objeto de ninguna denuncia o sanción por parte de las autoridades competentes.

Asimismo, declara que no tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con los miembros del Comité de Selección, ni con los miembros de la entidad adjudicadora, ni con los miembros de la comisión de evaluación de propuestas.

El/los suscritos/a, en su calidad de representante legal de la persona natural o jurídica que se declara postor, manifiesta que la información proporcionada en el presente formulario es verídica y correcta, y que no ha sido objeto de ninguna denuncia o sanción por parte de las autoridades competentes. Asimismo, declara que no tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con los miembros del Comité de Selección, ni con los miembros de la entidad adjudicadora, ni con los miembros de la comisión de evaluación de propuestas.

El/los suscritos/a, en su calidad de representante legal de la persona natural o jurídica que se declara postor, manifiesta que la información proporcionada en el presente formulario es verídica y correcta, y que no ha sido objeto de ninguna denuncia o sanción por parte de las autoridades competentes. Asimismo, declara que no tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con los miembros del Comité de Selección, ni con los miembros de la entidad adjudicadora, ni con los miembros de la comisión de evaluación de propuestas.

*[Firma manuscrita]*



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</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>12</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 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.

<sup>13</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.



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

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° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</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>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>17</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° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

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° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA**, 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**





**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

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 tres (03) años o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

[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° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

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° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

[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.



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ALQUILER DE GRUA PLATAFORMA ELEVADORA	1,260		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1  
Presente: -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1**

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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1**  
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/online-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.





**ANEXO N° 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 034-2023-MML-OGA-OL-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

