

# 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:

- 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.
- 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.º  
AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO  
A TODO COSTO DE LAS UNIDADES  
VEHICULARES DEL MINISTERIO PÚBLICO –  
DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS”**

## 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 68 del Reglamento, de ser el caso.

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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 de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas  
RUC N° : 20600031687  
Domicilio legal : JR. ANGELA SABARBEIN NRO. C-2 A.H. SANTA ROSA DE  
LUYA URCO AMAZONAS - CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS  
Teléfono: : +51 1 6255555  
Correo electrónico: : gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento correctivo a todo costo de las unidades vehiculares del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 0032-2024-MP-FN-PJFSAMAZONAS, el 22/07/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDNARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días y/o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en formato digital, sin costo, y previa solicitud al siguiente correo electrónico: [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe) o en su defecto puede descargarlo de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Ley N° 31953
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024. Ley N° 31954
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE.
- 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.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

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

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



### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

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

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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>12</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 la Calle Higos Urco N° 236 – Chachapoyas o al correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe).

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo al servicio efectuado (*Mantenimiento Correctivo*), dentro de los 10 días calendario siguiente a la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Acta de entrega de vehículo, emitido por el contratista y recibido por el coordinador de transportes y/o conductor a cargo de la unidad vehicular.
- Orden de trabajo o documento similar y las cotizaciones donde indica en detalle los servicios efectuados

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, sito en la Calle Higos Urco N° 236 – Chachapoyas o al correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe).

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000002



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA  
CHUCURINTUNDO Oñiza Karina FAU  
20131370301 1001  
Gerente Administrativo De La Unidad  
Exclusivos Del DI An  
Motivo: Soy el autor del documento

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS UNIDADES  
VEHICULARES DEL MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS"

##### 2. AREA USUARIA

Gerencia Administrativa de Amazonas.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso, permitirá mantener un estado óptimo de las unidades vehiculares del Ministerio Público, asignadas al Distrito Fiscal de Amazonas, las cuales brindan soporte logístico a las diferentes sedes Fiscales que conforman el Distrito Fiscal de Amazonas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del acceso de la población a la justicia.

##### 4. ANTECEDENTES :

El Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas en su afán de mantener en óptimas condiciones el uso de todas sus unidades vehiculares, requiere mantener en un estado óptimo los bienes que sirven de soporte clave al proceso de investigación fiscal, contribuyendo a que este se realice de forma oportuna, eficiente y transparente.

En tal sentido el Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas requiere llevar a cabo la contratación oportuna que permita garantizar la operatividad y continuidad del servicio correctivo de su flota vehicular.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

###### 4.1. OBEJTIVO GENERAL:

Contratar una empresa que cuente con la capacidad legal, técnica, profesional y experiencia, para brindar el servicio de mantenimiento correctivo de la flota vehicular del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, de forma oportuna y eficiente.

###### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un servicio oportuno: Permitir que la institución tenga una mejor disponibilidad de sus unidades vehiculares y que estas tengan una mayor vida útil.
- Contar con un servicio eficiente: Facilitar el buen servicio de movilidad en apoyo de la función Fiscal, Medicina Legal y Administrativo, que requieren el uso de los vehículos que se encuentran en el Distrito Fiscal de Amazonas.
- Contar con un servicio que cuente con el personal calificado y con experiencia en mantenimiento correctivo de vehículos.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por COSTA  
QUIROGA Justine Victor FAU  
20131370301 1001  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.05.2024 09:07:47 -05:00



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000003



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y PDL DE CONDUCTORES

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se denomina servicio de **Mantenimiento Correctivo**, a todos los servicios adicionales destinados a la corrección de los defectos observados (fallas o averías) en el vehículo, que por su naturaleza no puedan planificarse en el tiempo, el cual implicará el cambio de algunas piezas en el vehículo durante el servicio.

La flota de vehículos de propiedad del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, para el presente requerimiento comprende doce (12) vehículos cuyas características se enumera conforme al siguiente detalle:

Grupo	N°	Tipo Vehículo	Marca	Modelo	N° Placa	N° Motor	Año Fab.	Tipo Combust.	Observaciones
A	1	Pick Up Dob. Cab.	NISSAN	FRONTIER 4X4	EGA-592	ZD30246091K	2010	DIESEL	En uso
B	2	Pick Up Dob. Cab.	NISSAN	FRONTIER 4X4	EGF-743	YD25332195T	2011	DIESEL	En uso
	3	Pick Up Dob. Cab.	NISSAN		EGF-755	YD25331317T	2011	DIESEL	En uso
C	4	Pick Up Dob. Cab.	NISSAN	FRONTIER 4X4 NP300	EGW-890	YD25635977P	2015	DIESEL	En uso
D	5	Pick Up Cab. Simple	NISSAN	FRONTIER 4X2	EGK-999	KA24613166A	2012	GASOL.	En uso
E	6	Pick Up Dob. Cab.	MITSUBISHI	L200 4X4	EGH-834	4D56UCDG8929	2012	DIESEL	En uso
F	7	Camioneta SUV	SUZUKI	GRAN NOVADE 4X4	LGR-198	J20A601800	2008	GASOL.	En uso
G	8	Camioneta SUV	KEYTON	FJ6450CGKX	EAE486	DAM15DL171000 015XDA	2019	GASOL.	En uso
H	9	Automóvil	NISSAN	TIIDA	EGA-745	HR16252488B	2010	GASOL.	En uso
I	10	Automóvil	KIA	KS	EAF083	LANA74093389	2015	GLP.	En uso
J	11	Automóvil	KIA	RIO	AOK-255	G4FAFS862027	2015	GASOL.	En uso (Asig. Uso temporal - Resol. N° 026-2018-JUS/PRONABI-CE)
K	12	Camión	HINO	FC	MSY888	J05ETC22535	2016	DIESEL	En uso (Asig. Uso temporal - Resol. N° 091-2022-JUS/PRONABI-CE)

### 5.2 ACTIVIDADES:

El servicio deberá realizarse en función a la necesidad de cada vehículo, a todo costo, incluidos la mano de obra y el suministro de repuestos, accesorios, piezas, lubricantes, los cuales deberán ser nuevos de primer uso, originales de ser el caso, según el modelo y año de fabricación conforme se detalla en el Anexo 01; en caso de no realizarse la totalidad de actividades asignadas o no ejecutarse el presupuesto asignado a cada vehículo o grupo de vehículos estas podrán ser realizadas o ejecutadas en otros vehículos o grupos de vehículos del Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas, que si lo ameriten.

### 5.3 CONDICIONES MINIMAS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:

- a) En el numeral 5.1, del presente término de referencia, se consigna la relación de los vehículos materia del programa de mantenimiento correctivo, respecto de los cuales el proveedor



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

h h h h h



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

realizará cada servicio y cuyo servicio solicitado, es a todo costo, es decir incluyen mano de obra, repuestos, accesorios y materiales necesarios para la ejecución del mismo. Asimismo dicha relación de vehículos podrá ser ampliada y/o modificada con autorización del funcionario(s) autorizado(s) del Área de Abastecimiento o quien designe este.

- b) La atención de los servicios de mantenimiento se inician con la elaboración de la Orden de Trabajo, en el cual se detallaran las acciones a realizar en cada una de las unidades vehiculares (numeral 5.1). El formato es diseñado por el CONTRATISTA, entre otros deberá consignarse, placa, kilometraje actual, fecha de ingreso y salida del vehículo, firma de las partes (Contratista y representante del Ministerio Público).
- c) El servicio de mantenimiento correctivo de vehículos es a todo costo e incluye:
- Mano de obra del servicio de mantenimiento.
  - Insumos necesarios para la ejecución del servicio.
  - Repuestos necesarios para los servicios de mantenimiento.
  - Impuesto general a las ventas (IGV) y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo en la ejecución del servicio de mantenimiento.

#### 5.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER EL SERVICIO:

Para la atención de los servicios de Mantenimiento Correctivo para la Unidades vehiculares del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, se seguirán las siguientes pautas:

- El Contratista dará a conocer a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, por intermedio del Coordinador de Transportes asignado, los números telefónicos, celulares o correo electrónico, por intermedio de los cuales se solicitará los servicios de mantenimiento para la respectiva atención.
- El Área de Abastecimiento, a través del Coordinador de Transportes, solicitará el servicio necesario, para lo cual la empresa deberá enviar el detalle de los servicios que se van a brindar a efecto de realizar el trámite correspondiente para el pago.
- Cuando sea necesario El Contratista deberá atender con carácter de urgencia los servicios que se indique (incluyendo domingos y feriados).
- El servicio de mantenimiento correctivo será efectuado según el procedimiento siguiente:
  - a) La solicitud de los servicios será comunicado al contratista con una anticipación no menor de 24 horas.
  - b) El Contratista identificará y reportará por escrito, a la Gerencia Administrativa de Amazonas, la necesidad de reparación de fallas mediante sustitución o reparación de partes, adjuntando la cotización del mantenimiento correctivo (repuestos y servicio por separado), en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la recepción del vehículo.
  - c) El Gerencia Administrativa de Amazonas, analizará el presupuesto y si éste conviene a los intereses del Ministerio Público lo firmará de aprobado (no se reconocerá ningún pago por propuestas de trabajo o presupuestos no aprobados por el Gerente de la Gerencia Administrativa de Amazonas).
  - d) El Contratista procederá a realizar el Mantenimiento Correctivo correspondiente, devolviendo al Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, los repuestos o accesorios sustituidos, con el propósito de verificar que las piezas efectivamente han sido cambiadas.
  - e) En caso de no autorizarse un presupuesto de reparación, el proveedor deberá garantizar que entregará el vehículo de igual forma en como lo recibió, es decir que si desinstalo alguna pieza para diagnosticar su estado, deberá instalarse de nuevo regresando el

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000005



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

vehículo a las instalaciones del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas en la misma forma en que fue recibido en un plazo máximo de 3 días hábiles, lo anterior no implicará costo alguno para la Entidad.

- f) Si en la oferta se da el caso que alguna de las actividades descritas en los Mantenimientos Correctivos no detalla precio ya sea como repuestos o mano de obra (servicios), se asumirá que el servicio ofertado será brindado por El Contratista, sin costo alguno.
- g) De la recepción de los vehículos el contratista se encuentra obligado a realizar un inventario general a cada uno, en un formato diseñado por el contratista para tal fin, en el que conste la existencia de herramientas, accesorios, repuestos y estado de la carrocería del vehículo, el cual deberá estar debidamente firmado por el contratista y el Coordinador de Transportes y/o el conductor encargado del vehículo.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elevador hidráulico</li><li>▪ Rectificadora de discos y tambores de frenos</li><li>▪ Equipo de alineación de dirección.</li><li>▪ Zanja (alineamiento de dirección y otros)</li><li>▪ Equipo de balanceo de ruedas.</li><li>▪ Equipo de enlantadora de rudas.</li><li>▪ Escáner.</li><li>▪ Compresímetro (Medidor de fuga de compresión).</li><li>▪ Pistolas Estroboscópica. (poner punto)</li><li>▪ Prensa hidráulica.</li><li>▪ Compresores de aire.</li><li>▪ Grúa para motores y cajas.</li><li>▪ Equipo de limpieza de inyectores.</li><li>▪ Aspiradora tipo industrial.</li><li>▪ Equipo de lavado.</li><li>▪ Equipo de engrase.</li><li>▪ Cargador de baterías.</li><li>▪ Taladro de Banco.</li><li>▪ Esmeril Monofásico.</li><li>▪ Pañol de herramientas bien organizado</li></ul>
<b>Acreditación:</b>
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <i>Importante: En caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o uno de sus integrantes.</i>
<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contar mínimo con un taller propio o alquilado, para la ejecución de los servicios, ubicado en la provincia de Chachapoyas, con un área mínima de 200 m<sup>2</sup> (área cubierta), sin considerar área administrativa.</li></ul>
<b>Acreditación:</b>

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000006



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POCL DE CONDUCTORES

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.  
*Importante:* En caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o uno de sus integrantes.

**PERSONAL CLAVE**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**Requisitos:**

**Dos (2) Técnicos Mecánicos Automotrices**

Técnico Titulado en Mecánica automotriz.

**Acreditación:**

El Título profesional o Título técnico requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados o Títulos, a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso del Título profesional o Título requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Dos (02) Técnicos Mecánicos Automotrices**

Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de mecánica automotriz.

**Acreditación:**

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

**Importante:**

- Los documentos que acrediten 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 de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realice el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Dieciséis mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000007



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares liviano y/o pesado (camiones Y/o buses y/o volquetes) y/o servicio de reparación de unidades vehiculares livianos y/o pesados (camiones Y/o buses y/o volquetes).

**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>1</sup>, correspondiente 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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

"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".

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000008



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

corresponda.

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

**Importante:**

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

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

**7.1 GARANTÍA DEL SERVICIO:**

La garantía de repuestos y todo lo relacionado al mantenimiento correctivo serán de 6 meses o 5,000 Km. Lo que ocurra primero, la cual debe incluir que asume todos los costos por los defectos ocasionados por la deficiencia del servicio como los repuestos y servicios.

El contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparar o cambiar, cualquier pieza dañada durante el periodo de garantía del mantenimiento.

**7.3 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa de Amazonas, previo informe del Coordinador del Transportes y Pool de Conductores del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces. Dicho coordinador deberá verificar que el servicio cumpla con los requerimientos técnicos mínimos.

**7.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Los servicios de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, se ejecutarán en el taller del contratista adjudicado del presente procedimiento.

**7.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de trescientos sesenta y cinco días (365) y/o hasta agotar el monto del contratado, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

**Plazo para la atención del servicio:**

Los días que durará el mantenimiento correctivo serán contabilizados desde la fecha y hora de ingreso del vehículo al taller para su mantenimiento, según la orden de servicio correspondiente. Se podrá conceder un tiempo mayor para la atención del servicio previo informe del contratista (la comunicación deberá ser dentro de los cuatro (04) días para el caso del mantenimiento correctivo y aprobación del área usuaria.

**7.7 HORARIO:**

El contratista deberá brindar atención a los vehículos del Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas, durante el horario comprendido entre las 8:00 y las 17:00 horas de lunes a viernes (en casos que se requiera el internamiento fuera del horario de trabajo el contratista no pondrá trabas a la recepción de la unidad vehicular); y la atención en casos de necesidad los días

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000009



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

sábados, domingos y feriados tradicionales, previa coordinación con el Área de Abastecimiento y la Coordinación de Transportes del Distrito Fiscal de Amazonas.

9. MODALIDAD Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Se requiere la prestación del servicio a todo costo del mantenimiento correctivo de diversos tipos de vehículos, que en amparo de la eficacia y eficiencia de la contratación, por lo que deberá contratarse bajo el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

10. FORMA Y PLAZO DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de El Contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo al servicio efectuado (*Mantenimiento Correctivo*), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad debe contar con los siguientes documentos:

- Conformidad de la Gerencia Administrativa de Amazonas
- Orden de trabajo o documento similar y las cotizaciones donde indica en detalle los servicios efectuados.
- Acta de entrega de vehículo, emitido por El Contratista y recibido por el Coordinador de Transportes y/o conductor a cargo de la unidad vehicular.
- Comprobante de pago (Factura)

Los pagos que efectué el Ministerio Público al Contratista serán mediante abonos en la Cuenta Interbancaria (CCI) el mismo que será señalado por el Contratista a la suscripción del contrato.

11. PENALIDADES APLICABLES:

Si EL CONTRATISTA, incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS, le aplicará a El Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Donde:

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

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000010



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

OTRAS PENALIDADES	PENALIDAD APLICABLE
Instalación de repuestos que no estén de acuerdo a las actividades del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incumplimiento de los términos de referencia, y colocación de repuestos que no corresponde.	10% UIT y reposición del repuesto correspondiente (la penalidad se aplicará por ocurrencia)
Por pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando este en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	10% UIT más reposición de lo extraviado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)
Por daños ocasionados a los vehículos estando en custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio, ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	10% UIT más reposición y/o subsanación de lo dañado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)

NOTA. Se precisa que para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Procedimientos a seguir para la aplicación de las penalidades:

- Se procederá a verificar el cumplimiento del servicio y seguidamente verificar el inventario de ingreso del vehículo al taller.
- En caso de detectar algunas de las situaciones previstas en el cuadro (otras penalidades), cuyo procedimiento es dejar constancia por parte de la ENTIDAD de los incumplimientos por escrito en el formato o Acta de Conformidad de Mantenimiento de la unidad vehicular.
- Seguidamente, se informará por escrito y en forma detallada a la Gerencia Administrativa de Amazonas, indicando los datos del vehículo, nombre del conductor a cargo del vehículo, el nombre de la empresa CONTRATISTA y tipo de servicio por el cual se le requirió, la fecha en que se prestó el servicio así como los incumplimientos de manera detallada y precisa conforme al cuadro de otras penalidades.
- La Gerencia Administrativa de Amazonas, mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
- De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Las penalidades, en forma individual o en conjunto, no podrán exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

Otros incumplimientos a los términos de referencia y que no se encuentren contemplados en el cuadro (otras penalidades), serán notificadas al contratista por escrito, detallando los incumplimientos y la recomendación para que realicen las enmiendas necesarias en cumplimiento del contrato, de persistir con los incumplimientos, se volverá a reiterar nuevamente por escrito conminándolo al contratista a realizar las enmiendas necesarias, de no hacerlo la Entidad, podrá proceder a la resolución del contrato.

## 12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- No está autorizado para que los vehículos de propiedad del Ministerio Público que han sido internados para el correspondiente mantenimiento, sean utilizados fuera de los talleres de mecánica y/o sean cedidos en calidad de préstamo a terceros, bajo responsabilidad.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000011



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

- b) Cuando sea necesario realizar pruebas mecánicas con el vehículo, esta se realizarán con la presencia del personal mecánico y el conductor designado por la Coordinación de Transportes de la Gerencia Administrativa de Amazonas.
- c) Cuando a un vehículo se le proporcione mantenimiento correctivo, y dentro de las 72 horas siguientes presente una falla asociada a la operación realizada, se reparará sin costo alguno para el Ministerio Público.
- d) El encargado de supervisar el servicio podrá realizar visitas al taller respectivo, a fin de verificar las condiciones de operación e inspeccionar en qué condiciones los vehículos están siendo reparados.
- e) El Contratista deberá presentar un informe de diagnóstico del Mantenimiento Correctivo a realizar por cada vehículo, en el que se especifique en detalle los problemas encontrados, dicho informe deberá ser presentado a la Gerencia Administrativa de Amazonas.
- f) El contratista deberá tomar en cuenta que el Ministerio Público no reconocerá ningún costo bajo el concepto de bodegaje, parqueo o custodia.
- g) Indicar que la mano de obra, así como los repuestos utilizados en el mantenimiento correctivo estarán garantizados por no menos de treinta días calendarios.

#### 13. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se compromete a mantener en reserva perpetua, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita por el Ministerio Público, toda la información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y sub contratistas, sobre la base de necesidad de conocer.

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revisarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
- Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiere resultado de violación de esta cláusula; o
- Cuando fuere recibida por terceros con pleno derecho a revisarla.

#### 14. NORMA 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.

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

00001



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, conforme al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias..

**16. SUBCONTRATACIÓN:**

La prestación del presente servicio será de exclusiva responsabilidad del Contratista, no siendo aplicable la figura de subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo.

**17. TIPO DE MANTENIMIENTO:**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

El servicio de Mantenimiento Correctivo consiste en la reparación de los desperfectos encontrados luego de realizado el diagnóstico del vehículo e incluye el cambio de repuestos, accesorios y otros de requerirse.

Los repuestos y accesorios a utilizar deben ser nuevos (de primer uso) originales de corresponder el caso, de la misma marca del vehículo. Sin en caso no existieran repuestos originales o estos se encontrarán desfasados, el contratista deberá contar con la autorización del Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas, previo informe del área usuaria que lo sustente.

Las actividades de estos servicios (ANEXO 01) serán deducidas en función de la necesidad y estado actual de cada vehículo, en caso de no realizarse la totalidad de actividades asignadas o no ejecutarse el presupuesto asignado a cada vehículo o grupo de vehículos estas podrán ser realizadas o ejecutadas en otros vehículos o grupos de vehículos del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, que si lo ameriten. (Ver Anexo 01)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000013



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

ANEXO 01

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

GRUPO A – B – C – CAMIONETA PICK UP - NISSAN FRONTIER 4X4 – (ZD30 – YD25 – YD25-NP300) - DIESEL.		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSIÓN		CANT. SERV.
1	Cambio de amortiguadores delanteros x 2 Unid.	04
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	04
3	Cambio de jebes de amortiguadores	04
4	Cambio de jebes de muelles	04
5	Cambio de jebes de barra estabilizadora	04
6	Cambio de trapecio superior e inferior	04
7	Cambio de Bocinas de trapecios	04
8	Cambio de rotulas inferiores	04
9	Cambio de rotulas superiores	04
10	Cambio de barra de torsión	04
11	Cambio de pernos de barra de torsión	04
SISTEMA DE FRENOS		
12	Cambio de bombin de frenos	04
13	Cambio de liquido de frenos	04
14	Mantenimiento de sistema de frenos	04
15	Rectificación de discos de freno ambos lados	04
16	Rectificación de tambores de frenos.	04
17	Cambio de zapatas de frenos posteriores	04
18	Cambio de disco de frenos ambos lados	04
19	Cambio de pastillas de frenos delanteros	04
20	Cambio de cable de freno de mano	04
21	Cambio de bomba principal de frenos	04
SISTEMA DE MOTOR		
22	Reparación de motor	02
23	Cambio de Kit de distribución completo	03
24	Cambio de bomba de agua	04
25	Cambio de precalentadores	04
26	Mantenimiento de Turbo (kit de accesorios)	04
27	Cambio de Turbo	02
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
28	Cambio de Kit de embrague	04
29	Cambio de reten de cigüeñal posterior	04
30	Cambio de aceite (cajas y coronas)	04
31	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	04
32	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	04
33	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	04
34	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	04
35	Rectificación de volante de disco de embrague	04
36	Cambio de palieres.	04
37	Mantenimiento y cambio de guardapolvos de palieres	04
38	Cambio de reten de caja de cambios	04
39	Cambio de jebe centro de cardan	04
40	Cambio de crucetas de cardan posterior	04
41	Cambio de cardan delantero	04
SISTEMA ELECTRICO		
42	Cambio de focos faros delanteros	04
43	Cambio de Faros Neblineros	04
44	Cambio de focos de estacionamiento posterior	04
45	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	04
46	Cambio de focos doble filamento (frenos)	04
47	Cambio de focos luz de retroceso	04
48	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	04
49	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	04
50	Cambio de foco luz de salón	04
51	Cambio switch de luz de emergencia	04
52	Cambio switch de luz de freno	04
53	Cambio de switch de luz de freno de mano	04
54	Cambio de claxon	04

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

000014

55	Cambio de relay de luces	04
56	Cambio de relay de arrancador y alternador	04
57	Cambio de unidad intermitente (flasher)	04
58	Cambio de plumillas	04
59	Mantenimiento de arrancador	04
60	Mantenimiento de alternador	04
61	Cambio de correas de alternador y ventilador	04
62	Cambio de chapa de contacto	04
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
63	Cambio de fluidos de dirección (hidrolina)	04
64	Mantenimiento caja sin fin de dirección	04
65	Cambio de brazo giratorio de dirección	04
66	Cambio de terminales de dirección	04
67	Reparación de caña de dirección	04
68	Cambio de barra central de dirección	04
69	Cambio de servo de dirección	04
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
70	Cambio de inyectores	04
71	Cambio de bomba de inyección	02
72	Limpieza de tanque de combustible	04
73	Cambio de cebador de combustible	04
74	Cambio de boya de tanque de combustible	04
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO		
75	Mantenimiento y reparación de aire acondicionado	04
76	Mantenimiento y sondeo de radiador	04
77	Cambio y suministro de refrigerante	08
CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA		
78	Reparación de bisagras de puertas	04
79	Reparación de tolva en general	04
80	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	04

GRUPO D – CAMIONETA PICK UP - NISSAN FRONTIER 4X2 (KA2) – GASOLINA

ACTIVIDADES		CANT. SERV.
SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
1	Cambio de amortiguadores delanteros x 2 Unid.	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de jebes de amortiguadores	01
4	Cambio de jebes de muelles	02
5	Cambio de jebes de barra estabilizadora	01
6	Cambio de trapecio superior e inferior	01
7	Cambio de rotulas inferiores	02
8	Cambio de rotulas superiores	02
SISTEMA DE FRENOS		
10	Cambio de bombín de frenos	01
11	Cambio de líquido de frenos	02
12	Mantenimiento de sistema de frenos	02
13	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
14	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
15	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
16	Cambio de cable de freno de mano	01
17	Cambio de bomba principal de frenos	01
SISTEMA DE MOTOR		
18	Cambio de Kit distribución completo	01
19	Cambio de bomba de agua	01
20	Cambio de Bujías	02
21	Cambio de bobina de encendido	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
22	Cambio de Kit de embrague	01
23	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
24	Cambio de aceite (caja y corona)	01
25	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
26	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
27	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
28	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
29	Rectificación de volante de disco de embrague	01
30	Cambio de reten de caja de cambios	01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000015



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

31	Cambio de jete centro de cardan	01
32	Cambio de cruzetas de cardan posterior	01
<b>SISTEMA ELECTRICO</b>		
33	Cambio de focos faros delanteros	01
34	Cambio de Faros Nebleros	01
35	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
36	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
37	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
38	Cambio de focos luz de retroceso	01
39	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
40	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
41	Cambio de foco luz de salón	01
42	Cambio switch de luz de emergencia	01
43	Cambio switch de luz de freno	01
44	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
45	Cambio de claxon	01
46	Cambio de relay de luces	01
47	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
48	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
49	Cambio de plumillas	01
50	Mantenimiento de arrancador	01
51	Mantenimiento de alternador	01
52	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
<b>SISTEMA DE DIRECCION</b>		
53	Cambio de fluidos de dirección (hidrolina)	01
54	Mantenimiento caja sin fin de dirección	01
55	Cambio de brazo giratorio de dirección	01
56	Cambio de terminales de dirección	02
57	Reparación de caña de dirección	01
58	Cambio de barra central de dirección	01
59	Cambio de servo de dirección	01
<b>SISTEMA DE ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE</b>		
60	Limpieza de tanque de combustible	01
<b>SISTEMA DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO</b>		
61	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
62	Cambio y suministro de refrigerante	02
<b>CARROCERIA, PLANCHADO Y PINTURA</b>		
63	Reparación de bisagras de puertas	01
64	Reparación de tolva en general	01
65	Tapizado de asientos (vinil lacto cuero)	01

<b>GRUPO E – CAMIONETA PICK UP - MITSUBISHI 4X4 (L200) – DIESEL.</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>SISTEMA DE SUSPENSION</b>		<b>CANT. SERV.</b>
1	Cambio de amortiguadores delanteros (McPherson x 2 Unid.)	02
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	02
3	Cambio de jebes de muelles	02
4	Cambio de jebes de barra estabilizadora	01
5	Cambio de trapecio superior e inferior	01
6	Cambio de rotulas inferiores	02
7	Cambio de rotulas superiores	02
<b>SISTEMA DE FRENOS</b>		
9	Cambio de bombin de frenos	01
10	Cambio de líquido de frenos	02
11	Mantenimiento de sistema de frenos	02
12	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
13	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
14	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
15	Cambio de cable de freno de mano	01
16	Cambio de bomba principal de frenos	01
<b>SISTEMA DE MOTOR</b>		
17	Cambio de Kil. de distribución completo	01
18	Cambio de bomba de agua	01
19	Cambio de precalentadores	01
20	Mantenimiento de Turbo (kil de accesorios)	01
21	Cambio de Turbo	01



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000016



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
22	Cambio de Kit de embrague	01
23	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
24	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
25	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
26	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
27	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
28	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
29	Rectificación de volante de disco de embrague	01
30	Cambio de palieres.	01
31	Mantenimiento y cambio de guardapolvos de palieres	01
32	Cambio de reten de caja de cambios	01
33	Cambio de eje centro de cardan	01
34	Cambio de crucetas de cardan posterior	01
35	Cambio de cardan delantero	01
SISTEMA ELECTRICO		
36	Cambio de focos faros delanteros	01
37	Cambio de Faros Neblineros	01
38	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
39	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
40	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
41	Cambio de focos luz de retroceso	01
42	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
43	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
44	Cambio de foco luz de salón	01
45	Cambio switch de luz de emergencia	01
46	Cambio switch de luz de freno	01
47	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
48	Cambio de claxon	01
49	Cambio de relay de luces	01
50	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
51	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
52	Cambio de plúmulas	01
53	Mantenimiento de arrancador	01
54	Mantenimiento de alternador	01
55	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
56	Cambio de fluidos de dirección (hidrolina)	01
57	Mantenimiento caja sin fin de dirección	01
58	Cambio de brazo giratorio de dirección	01
59	Cambio de terminales de dirección	02
60	Reparación de caña de dirección	01
61	Cambio de barra central de dirección	01
62	Cambio de servo de dirección	01
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
63	Cambio de inyectores	01
64	Limpieza de tanque de combustible	01
65	Cambio de cebador de combustible	01
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO		
66	Mantenimiento y reparación de aire acondicionado	01
67	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
68	Cambio y suministro de refrigerante	02
CARROCERIA, PLANCHADO Y PINTURA		
69	Reparación de bisagras de puertas	01
70	Reparación de tolva en general	01
71	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

GRUPO F – AMIONETA SUV - SUZUKI GRAND NOMADE 4X4 – (J20A)		
GASOLINA		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSION		CANT. SERV.
1	Cambio de amortiguadores delanteros (McPherson x 2 Unid.).	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de barra estabilizadora	01
4	Cambio d jebes de barra estabilizadora	01
5	Cambio de bocinas de trapecios superior e inferior	02

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000017



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

6	Cambio de rotulas superiores	01
7	Cambio de rotulas inferiores	01
SISTEMA DE FRENOS		
8	Cambio de bombin de frenos	01
9	Cambio de liquido de frenos	02
10	Mantenimiento de sistema de frenos	02
11	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
12	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
13	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
14	Cambio de cable de freno de mano	01
15	Cambio de bomba principal de frenos	01
SISTEMA DE MOTOR		
16	Reparación de motor	01
17	Cambio de Kit de distribución completo	01
18	Cambio de bomba de agua	01
19	Cambio de bobinas de encendido	01
20	Cambio de bujías	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
21	Cambio de Kit de embrague	01
22	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
23	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
24	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
25	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
26	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
27	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
28	Rectificación de volante de disco de embrague	01
29	Cambio de palieres.	01
30	Cambio de guardapolvos de palieres	01
31	Cambio de reten de caja de cambios	01
SISTEMA ELECTRICO		
32	Cambio de focos faros delanteros	01
33	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
34	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
35	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
36	Cambio de focos luz de retroceso	01
37	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
38	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
39	Cambio de foco luz de salón	01
40	Cambio switch de luz de emergencia	01
41	Cambio switch de luz de freno	01
42	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
43	Cambio de claxon	01
44	Cambio de relay de luces	01
45	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
46	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
47	Cambio de plumillas	01
48	Mantenimiento de arrancador	01
49	Mantenimiento de alternador	01
50	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
SISTEMA DE DIRECCION		
51	Cambio de fluidos de dirección (hidrolina)	01
52	Mantenimiento caja sin fin de dirección	01
53	Cambio de brazo giratorio de dirección	01
54	Cambio de terminales de dirección	02
55	Reparación de caña de dirección	01
56	Cambio de servo de dirección	01
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
57	Cambio de inyectores	01
58	Limpieza de tanque de combustible	01
SISTEMA DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO		
59	Mantenimiento y reparación de aire acondicionado	01
60	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
61	Cambio y suministro de refrigerante	02
CARROCERIA, PLANCHADO Y PINTURA		
62	Reparación de bisagras de puertas	01
63	Reparación de abolladuras, ralladuras y otros	01
64	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000018



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

GRUPO G – CAMIONETA SUV - KEYTON – FJ6450CGKX (DAM15DL) - GASOLINA		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSION		CANT. SERV.
1	Cambio de amortiguadores delanteros (McPherson x 2 Unid.).	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de jebes de barra estabilizadora	02
4	Cambio de trapecio superior e inferior	01
5	Cambio de rotulas inferiores	02
6	Cambio de rotulas superiores	02
SISTEMA DE FRENOS		
7	Cambio de bombín de frenos	01
8	Cambio de líquido de frenos	02
9	Mantenimiento de sistema de frenos	02
10	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
11	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
12	Cambio de disco de frenos ambos lados	01
13	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
14	Cambio de cable de freno de mano	01
15	Cambio de bomba principal de frenos	01
SISTEMA DE MOTOR		
16	Cambio de cadena de distribución (kit completo)	01
17	Cambio de bomba de agua	01
18	Cambio de bobinas de encendido	01
19	Cambio de Bujías	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
20	Cambio de Kit de embrague	01
21	Cambio de reten de cagueñal posterior	01
22	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
23	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
24	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
25	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
26	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
27	Rectificación de volante de disco de embrague	01
28	Cambio de palieres.	01
29	Cambio de reten de caja de cambios	01
30	Cambio de jabe centro de cardan (según corresponda)	01
31	Cambio de crucetas de cardan posterior	01
SISTEMA ELECTRICO		
32	Cambio de focos faros delanteros	01
33	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
34	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
35	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
36	Cambio de focos luz de retroceso	01
37	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
38	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
39	Cambio de foco luz de salón	01
40	Cambio switch de luz de emergencia	01
41	Cambio switch de luz de freno	01
42	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
43	Cambio de claxon	01
44	Cambio de relay de luces	01
45	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
46	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
47	Cambio de plumillas	01
48	Mantenimiento de arrancador	01
49	Mantenimiento de alternador	01
50	Cambio de alarma de retroceso	01
51	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
52	Cambio de chapa de contacto	01
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
53	Cambio de fluidos de dirección (hidroina)	01
54	Mantenimiento caja sin fin de dirección	01
55	Cambio de brazo giratorio de dirección	01
56	Cambio de terminales de dirección	02
57	Reparación de caña de dirección	01



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000019



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

58	Cambio de servo de dirección	01
<b>SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
59	Cambio de inyectores	01
60	Limpieza de tanque de combustible	01
<b>SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>		
61	Mantenimiento y reparación de aire acondicionado	01
62	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
63	Cambio y suministro de refrigerante	02
<b>CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA</b>		
64	Reparación de bisagras de puertas	01
65	Reparación de abolladuras, ralladuras y otros	01
66	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

<b>GRUPO H - AUTOMÓVIL - NISSAN TIIDA 4X2 - (HR16) GASOLINA</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		<b>CANT. SERV.</b>
1	Cambio de amortiguadores delanteros (McPherson x 2 Unid.)	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de espiral delantero de suspensión ambos lados	01
4	Cambio de espiral posterior de suspensión ambos lados	01
5	Cambio de trapecio inferior	01
6	Cambio de rolulas inferiores	01
<b>SISTEMA DE FRENO</b>		
7	Cambio de bombín de frenos	01
8	Cambio de líquido de frenos	02
9	Mantenimiento de sistema de frenos	02
10	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
11	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
12	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
13	Cambio de cable de freno de mano	01
14	Cambio de bomba principal de frenos	01
<b>SISTEMA DE MOTOR</b>		
15	Cambio de Kit de distribución completo	01
16	Cambio de bomba de agua	01
17	Cambio de bobinas de encendido	01
18	Cambio de bujías	01
<b>SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO</b>		
19	Cambio de Kit de embrague	01
20	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
21	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
22	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
23	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
24	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
25	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
26	Rectificación de volante de disco de embrague	01
27	Cambio de palieres.	01
28	Mantenimiento y cambio de guardapolvos de palieres	01
29	Cambio de reten de caja de cambios	01
<b>SISTEMA ELECTRICO</b>		
30	Cambio de focos de faros delanteros	01
31	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
32	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
33	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
34	Cambio de focos luz de retroceso	01
35	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
36	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
37	Cambio de foco luz de salón	01
38	Cambio switch de luz de emergencia	01
39	Cambio switch de luz de freno	01
40	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
41	Cambio y/o mantenimiento de claxon	01
42	Cambio de relay de luces	01
43	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
44	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
45	Cambio de plumillas	01
46	Mantenimiento de arrancador	01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000020



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

47	Mantenimiento de alternador	01
48	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
49	Cambio de cremallera de dirección	01
50	Cambio de terminales de dirección	02
51	Reparación de caña de dirección	01
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
52	Cambio de inyectores	01
53	Limpieza de tanque de combustible	01
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO		
54	Mantenimiento y reparación de aire acondicionado	02
55	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
56	Cambio y suministro de refrigerante	02
CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA		
57	Reparación de bisagras de puertas	01
58	Reparación de abolladuras, ralladuras y otros	01
59	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

GRUPO I – AUTOMÓVIL - KIA 4X2 – K5 (LANA74093389) GLP		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSIÓN		CANT. SERV.
1	Cambio de amortiguadores delanteros x 2 Unid.	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de jebes de barra estabilizadora	02
4	Cambio de trapecio inferior	01
5	Cambio de rotulas inferiores	02
SISTEMA DE FRENOS		
6	Cambio de bombín de frenos	01
7	Cambio de líquido de frenos	02
8	Mantenimiento de sistema de frenos	02
9	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
10	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
11	Cambio de disco de frenos ambos lados	01
12	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
13	Cambio de cable de freno de mano	01
14	Cambio de bomba principal de frenos	01
SISTEMA DE MOTOR		
15	Cambio de Kit de distribución completo	01
16	Cambio de bomba de agua	01
17	Cambio de bobinas de encendido	01
18	Cambio de Bujías	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
19	Cambio de Kit de embrague	01
20	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
21	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
22	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
23	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
24	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
25	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
26	Rectificación de volante de disco de embrague	01
27	Cambio de palieres.	01
28	Cambio de guardapolvos de palieres	01
29	Cambio de reten de caja de cambios	01
SISTEMA ELECTRICO		
30	Cambio de focos faros delanteros	01
31	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
32	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
33	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
34	Cambio de focos luz de retroceso	01
35	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
36	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
37	Cambio de foco luz de salón	01
38	Cambio switch de luz de emergencia	01
39	Cambio switch de luz de freno	01
40	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
41	Cambio de claxon	01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000021



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

42	Cambio de relay de luces	01
43	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
44	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
45	Cambio de plumillas	01
46	Mantenimiento de arrancador	01
47	Mantenimiento de alternador	01
48	Cambio de alarma de retroceso	01
49	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
50	Cambio de Cremallera de dirección.	01
51	Cambio de terminales de dirección	02
52	Reparación de caña de dirección	01
53	Cambio de barra central de dirección	01
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
54	Cambio de inyectores	01
55	Limpieza de tanque de combustible	01
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO		
56	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
57	Cambio y suministro de refrigerante	01
CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA		
58	Reparación de bisagras de puertas	01
59	Reparación de abolladuras, ralladuras y otros	01
60	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

GRUPO J – AUTOMÓVIL - KIA RIO 4X2 – (G4FAF) – GASOLINA		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSIÓN		CANT. SERV.
1	Cambio de amortiguadores delanteros x 2 Unid.	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de jebes de barra estabilizadora	02
4	Cambio de trapecio inferior	01
5	Cambio de rolulas inferiores	02
SISTEMA DE FRENOS		
6	Cambio de bombín de frenos	01
7	Cambio de líquido de frenos	02
8	Mantenimiento de sistema de frenos	02
9	Rectificación de discos de freno ambos lados	01
10	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
11	Cambio de disco de frenos ambos lados	01
12	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
13	Cambio de cable de freno de mano	01
14	Cambio de bomba principal de frenos	01
SISTEMA DE MOTOR		
15	Cambio de Kit de distribución completo	01
16	Cambio de bomba de agua	01
17	Cambio de bobinas de encendido	01
18	Cambio de Bujías	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
19	Cambio de Kit de embrague	01
20	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
21	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
22	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
23	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
24	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
25	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
26	Rectificación de volante de disco de embrague	01
27	Cambio de palieres.	01
28	Cambio de guardapolvos de palieres	01
29	Cambio de reten de caja de cambios	01
SISTEMA ELECTRICO		
30	Cambio de focos faros delanteros	01
31	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
32	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
33	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
34	Cambio de focos luz de retroceso	01
35	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000022



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y PGL DE CONDUCTORES

36	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
37	Cambio de foco luz de salón	01
38	Cambio switch de luz de emergencia	01
39	Cambio switch de luz de freno	01
40	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
41	Cambio de claxon	01
42	Cambio de relay de luces	01
43	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
44	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
45	Cambio de plúmilas	01
46	Mantenimiento de arrancador	01
47	Mantenimiento de alternador	01
48	Cambio de alarma de retroceso	01
49	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
SISTEMA DE DIRECCIÓN		
50	Cambio de Cremallera de dirección	01
51	Cambio de terminales de dirección	02
52	Reparación de caña de dirección	01
53	Cambio de barra central de dirección	01
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE		
54	Cambio de inyectores	01
55	Limpieza de tanque de combustible	01
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO		
56	Mantenimiento y sonda de radiador	01
57	Cambio y suministro de refrigerante	01
CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA		
58	Reparación de bisagras de puertas	01
59	Reparación de abolladuras, ralladuras y otros	01
60	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

GRUPO K – CAMIÓN HINO FC-- (J05ETC22535) - DIESEL		
ACTIVIDADES		
SISTEMA DE SUSPENSIÓN		CANT.
1	Cambio de amortiguadores delanteros x 2 Unid.	01
2	Cambio de amortiguadores posteriores x 2 Unid.	01
3	Cambio de jebes de muelles	02
4	Cambio de jebes de barra estabilizadora	02
5	Cambio de pines y bocinas	01
6	Cambio de muelles posteriores y perno centro	01
7	Cambio de rotulas (según corresponda)	01
SISTEMA DE FRENOS		
6	Cambio de bombín de frenos	01
7	Cambio de líquido de frenos	02
8	Mantenimiento de sistema de frenos	02
9	Rectificación de tambores y/o discos de frenos ambos lados	01
10	Cambio de zapatas de frenos posteriores	02
11	Cambio de pastillas de frenos delanteros	02
12	Cambio de cable de freno de mano	01
13	Cambio de bomba principal de frenos	01
14	Mantenimiento y reparación de frenos de Motor	01
SISTEMA DE MOTOR		
15	Cambio de bomba de agua	01
16	Cambio de precalentadores	01
17	Mantenimiento de Turbo (kit de accesorios)	01
18	Cambio de Turbo	01
SISTEMA DE TRANSMISIÓN, EMBRAGUE Y RODAMIENTO		
19	Cambio de Kit de embrague	01
20	Cambio de reten de cigüeñal posterior	01
21	Cambio de aceite (cajas y coronas)	01
22	Mantenimiento y engrase de rodajes delanteros	02
23	Mantenimiento y engrase de rodajes posteriores	02
24	Cambio de rodajes y reten de bocamazas delantero	01
25	Cambio de rodajes y reten de bocamazas posterior	01
26	Rectificación de volante de disco de embrague	01
27	Cambio de jabe centro de cardan	01
28	Cambio de cruceas de cardan posterior	01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000023



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
COORDINACIÓN DE TRASPORTES Y POOL DE CONDUCTORES

29	Cambio de reten de caja de cambios	01
<b>SISTEMA ELECTRICO</b>		
30	Cambio de focos de faros delanteros	01
31	Cambio de faros neblineros	01
32	Cambio de focos de estacionamiento posterior	01
33	Cambio de focos señal de giro (intermitente posterior)	01
34	Cambio de focos doble filamento (frenos)	01
35	Cambio de focos luz de retroceso	01
36	Cambio de foco iluminación placa de rodaje	01
37	Cambio de foco señal de giro (intermitente delantero)	01
38	Cambio de foco luz de salón	01
39	Cambio switch de luz de emergencia	01
40	Cambio switch de luz de freno	01
41	Cambio de switch de luz de freno de mano	01
42	Cambio de claxon	01
43	Cambio de relay de luces	01
44	Cambio de relay de arrancador y alternador	01
45	Cambio de unidad intermitente (flasher)	01
46	Cambio de plumillas	01
47	Mantenimiento de arrancador	01
48	Mantenimiento de alternador	01
49	Cambio de correas de alternador y ventilador	01
<b>SISTEMA DE DIRECCION</b>		
50	Cambio de fluidos de dirección (hidrolina)	01
51	Mantenimiento caja sin fin de dirección	01
52	Cambio de brazo giratorio de dirección	01
53	Cambio de terminales de dirección	02
54	Reparación de caña de dirección	01
55	Cambio de barra central de dirección	01
56	Cambio de servo de dirección	01
<b>SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		
57	Cambio de inyectores	01
58	Limpieza de tanque de combustible	01
59	Cambio de cebador de combustible	01
<b>SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>		
61	Mantenimiento y sondeo de radiador	01
62	Cambio y suministro de refrigerante	02
<b>CARROCERÍA, PLANCHADO Y PINTURA</b>		
63	Reparación de bisagras de puertas	01
64	Reparación de carrocería en general	01
65	Tapizado de asientos (vinil tacto cuero)	01

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elevador hidráulico.</li><li>2. Rectificadora de discos y tambores de frenos.</li><li>3. Equipo de alineación de dirección.</li><li>4. Zanja (alineamiento de dirección y otros).</li><li>5. Equipo de balanceo de ruedas.</li><li>6. Equipo de enllantadora de ruedas.</li><li>7. Escáner.</li><li>8. Compresímetro (Medidor de fuga de compresión).</li><li>9. Pistolas Estroboscópica.</li><li>10. Prensa hidráulica.</li><li>11. Compresores de Aire.</li><li>12. Grúa para motores y cajas.</li><li>13. Equipo de limpieza de inyectores.</li><li>14. Aspiradora tipo industrial.</li><li>15. Equipo de lavado.</li><li>16. Equipo de engrase.</li><li>17. Cargador de baterías.</li><li>18. Taladro de Banco.</li><li>19. Esmeril Monofásico.</li><li>20. Pañol de herramientas bien organizado.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar mínimo con un taller propio o alquilado, para la ejecución de los servicios, ubicado en la provincia de Chachapoyas, con un área mínima de 200m<sup>2</sup> (área cubierta), sin considerar área administrativa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p>	



*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.*

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**Dos (02) Técnicos Mecánicos Automotrices**

Técnico Titulado en Mecánica Automotriz

Acreditación:

El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En caso el Título de Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**Dos (02) Técnicos Mecánicos Automotrices**

Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de mecánica automotriz.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

**Importante**

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares liviano y/o pesado (camiones y/o buses y/o volquetes) y/o servicio de reparación de unidades vehiculares livianos y/o pesados (camiones y/o buses y/o volquetes).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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.</p> <p>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.</p>

<sup>13</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".*



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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

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



**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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


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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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





**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>17</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



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° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</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:

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

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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>22</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>22</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° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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 mantenimiento correctivo a todo costo de las unidades vehiculares del Ministerio Público distrito fiscal de Amazonas, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**


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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]"*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]".*



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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].*


## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>26</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- 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]".

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>27</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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]".

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-3-2024-MP-GA-AMAZONAS-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-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2024-MP-GA-AMAZONAS-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.*