

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

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° 005-2024-MDC/CS -
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA
SUBGERENCIA DE SERENAZGO”.**

(BASES INTEGRADAS)

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

En 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Carabayllo
RUC N° : 20131368314
Domicilio legal : Av. Tupac Amaru N° 1733
Teléfono: : (01) 717 - 0500
Correo electrónico: : oscar.chaupe@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 012-2024-GAF/MDC de fecha 20 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05. Recursos Ordinarios

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 **A PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento cincuenta (150) días calendarios o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y recabar las bases en la Oficina de la Sub Gerencia de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas aplicables

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)
- e) Croquis el cual debe acreditarse mediante un mapeo satelital de la ubicación del taller ofertado, en donde se determine que el(os) local(es) se encuentra(n) dentro del perímetro requerido

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) 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) decimales⁶.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 Discapacidad⁷.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ 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.

⁶ Desagregar por tipo de servicio a ejecutar y por tipo de vehículo.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**.
- h) Estructura de costos, considerando el tipo de servicio a ejecutar (correctivo y preventivo) y por tipo de vehículo (camionetas y motocicletas) de acuerdo a los componentes señalados en el Anexo N° 02 y 03¹⁰.
- i) Licencia de funcionamiento otorgado por la autoridad competente del sector, del o los locales propuestos
- j) Certificado de Defensa Civil de inspección técnica de seguridad en edificaciones, otorgado por la autoridad competente del sector.
- k) Pólizas de Responsabilidad Civil Frente a Terceros, de acuerdo a lo requerido en el numeral 7.3.1 de los términos de referencia.
- l) Pólizas de seguro contra robo y contra incendio de acuerdo a lo requerido en el numeral 7.3.2 de los términos de referencia.
- m) Declaración jurada, precisando que el local cuenta con: Piso de losa de cemento y/o asfalto y/o piedra chancada, cerco perimétrico de material noble, capacidad mínima para una atención simultánea de hasta tres (3) unidades; áreas techadas, área de acopio para residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, áreas de lavado de vehículos, oficina administrativa que cuente como mínimo con una computadora, teléfono e internet.
- n) Relación detallada del personal propuesto; indicando sus teléfonos fijos, celulares y correos electrónicos a los cuales se reportara inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas.

Importante

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

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

- *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 Haya¹¹.*
- *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 Subgerencia de Logística sito en Av. Tupac Amaru N° 1733, Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima; a partir de las 08:00 horas, hasta las 16:00 horas

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (mensuales)

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

- Acta del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo, emitiendo la conformidad, previo informe de validación de la prestación por parte de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- Acta de internamiento de los vehículos al taller del contratista.
- Informe de culminación del servicio emitido por el contratista.
- En el caso que se requiera un mantenimiento adicional a lo solicitado presentar el Informe o documento similar autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- Consolidado de atenciones dirigidos a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
- Comprobante de pago
- Copia de contrato
- CCI vigente.



Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Logística, sito en Av. Tupac Amaru N° 1733 - Distrito de Carabayllo, en el horario de 08:00 hasta 16:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO		SUBGERENCIA DE SERENAZGO			
<p>"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</p>					
TERMINOS DE REFERENCIA					
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO.					
1. <u>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</u> Servicio de Mantenimiento Correctivo para los Vehículos de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.					
2. <u>FINALIDAD PÚBLICA:</u> Mantener en óptimas condiciones de operación y buen estado de funcionamiento y seguridad los vehículos que conforman la flota vehicular de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, a fin de no afectar su estado de conservación y durabilidad de los bienes del Estado, lo que redundara en el bienestar de la ciudadanía.					
3. <u>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:</u> Cumplir con los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo a fin de mantenerlos operativos y en buen estado, de tal manera que sea posible la atención de emergencias e incidencias solicitadas por la población del distrito. El parque automotor de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo está compuesto - entre otros, por treinta (30) vehículos tipo pickup y veinticuatro (24) motocicletas con una antigüedad de cuatro (4) años aproximadamente, las cuales están destinadas a atender emergencias e incidencias requeridas por la población y en algunos casos con accesos de trochas carrozables; los cuales necesitan siempre de un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.					
4. <u>OBJETIVO DEL SERVICIO:</u> OBJETIVO GENERAL: Contratar el servicio de mantenimiento de las unidades vehiculares de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo. OBJETIVO ESPECIFICO: Mantener operativas las unidades vehiculares para continuar con los trabajos cotidianos en beneficio de la población. Minimizar los riesgos vehiculares durante los desplazamientos y cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los diferentes vehículos de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo					
5. <u>CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:</u> 5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO La Municipalidad Distrital de Carabayllo a través de su Subgerencia de Serenazgo; requiere contratar el servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos que garantice mantener en óptimas condiciones de operatividad su flota vehicular entre camionetas y motocicletas conformada por cincuenta y cuatro (54) vehículos de diferentes marcas, modelos y años de fabricación, los cuales se encuentran detallados en el siguiente cuadro:					



SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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

CAMIONETAS MITSUBISHI L 200 Y FORD RANGER 30								
Nº	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACA DE RODAJE	AÑO	MOVIL	PARTIDA REGISTRAL	TIPO DE COMBUSTIBLE
1	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-021	2020	18	54293191	PETROLEO
2	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-039	2020	19	54304043	PETROLEO
3	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-022	2020	20	54293196	PETROLEO
4	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-079	2020	21	54324595	PETROLEO
5	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-024	2020	22	54293908	PETROLEO
6	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-026	2020	23	54294502	PETROLEO
7	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUF-856	2020	24	54263265	PETROLEO
8	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUF-994	2020	25	54276692	PETROLEO
9	CAMIONETA	MITSUBISHI	L 200	EUG-133	2020	26	54341375	PETROLEO
10	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-438	2020	27	54442895	PETROLEO
11	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-448	2020	28	54446631	PETROLEO
12	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-442	2020	29	54444388	PETROLEO
13	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-446	2020	30	54445621	PETROLEO
14	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-434	2020	31	54441876	PETROLEO
15	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-460	2020	32	54449722	PETROLEO
16	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-458	2020	33	54449403	PETROLEO
17	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-456	2020	34	54449103	PETROLEO
18	CAMIONETA	FORD	EXPLORER	EUG-447	2020	35	54446136	GASOLINA
19	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-449	2020	36	54446831	PETROLEO
20	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-454	2020	37	54448731	PETROLEO
21	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-457	2020	38	54449123	PETROLEO
22	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-436	2020	39	54442570	PETROLEO
23	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-439	2020	40	54443208	PETROLEO
24	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-463	2020	41	54450232	PETROLEO
25	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-450	2020	42	54441649	PETROLEO
26	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-451	2020	43	54447147	PETROLEO
27	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-459	2020	44	54449405	PETROLEO
28	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-455	2020	45	54449037	PETROLEO
29	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-468	2020	46	54452355	PETROLEO
30	CAMIONETA	FORD	RANGER	EUG-440	2020	47	54443281	PETROLEO

MOTOCICLETAS HONDA XR150L Y HONDA TWISTER 250								
Nº	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACA DE RODAJE	AÑO	MOTO	PARTIDA REGISTRAL	TIPO DE COMBUSTIBLE
1	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2613	2020	1	54289755	GASOLINA
2	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2614	2020	2	54289756	GASOLINA
3	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2615	2020	3	54289758	GASOLINA
4	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2619	2020	4	54304310	GASOLINA
5	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2620	2020	5	54305646	GASOLINA
6	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2621	2020	6	54305655	GASOLINA
7	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2622	2020	7	54305690	GASOLINA
8	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2624	2020	8	54305953	GASOLINA





SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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

9	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2625	2020	9	54306023	GASOLINA
10	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2626	2020	10	54306052	GASOLINA
11	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2627	2020	11	54306074	GASOLINA
12	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2628	2020	12	54306052	GASOLINA
13	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2631	2020	13	54306636	GASOLINA
14	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2632	2020	14	54306643	GASOLINA
15	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2633	2020	15	54306653	GASOLINA
16	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2634	2020	16	54306658	GASOLINA
17	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2635	2020	17	54307828	GASOLINA
18	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2636	2020	18	54307830	GASOLINA
19	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2637	2020	19	54307832	GASOLINA
20	MOTOCICLETA	HONDA	XR150L	EU-2639	2020	20	54314009	GASOLINA
21	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	EU-2573	2020	21	54262858	GASOLINA
22	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	EU-2605	2020	22	54276763	GASOLINA
23	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	EU-2608	2020	23	54276996	GASOLINA
24	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	EU-2609	2020	24	54276998	GASOLINA

5.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La Entidad requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos asignados a la Subgerencia de Serenazgo en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza; que garantice mantener en óptimas condiciones su flota vehicular.

Los repuestos y accesorios a utilizarse en el mantenimiento y/o reparación de los vehículos deberán estar dentro del estándar exigido por las marcas ofertadas (original de la marca), para sistemas que afecten la seguridad de los ocupantes, tales como: frenos, dirección, airbag de corresponder, sistema de luces y direccionales, la condición de original de los repuestos podrá ser verificada por la Entidad según corresponda a través del responsable que determine la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

Los repuestos alternativos deberán ser de calidad reconocida dentro del mercado nacional que garantice el normal funcionamiento de los vehículos.

El servicio de mantenimiento correctivo consiste en localizar y corregir (reparaciones) las averías o desperfectos que estén impidiendo el buen funcionamiento de cada una de las unidades vehiculares, según cada uno de los diferentes sistemas que existen en las distintas clases de vehículos, en el cual se cambian repuestos y accesorios que han sufrido desgaste por el tiempo de uso del vehículo. Los servicios de mantenimiento correctivo inicial solicitados son a todo costo, es decir incluyen:

1. Mano de obra
2. Repuestos
3. Accesorios
4. Materiales necesarios para la ejecución del mismo.

En el caso que el Mantenimiento Correctivo solicitado de cada vehículo requiera una atención adicional, se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Remitir el diagnóstico adicional con la respectiva propuesta económica y plazo de ejecución, para ser aprobado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
2. De ser aceptada la reparación adicional, el plazo de la ejecución de dicha reparación se computará a partir de la aprobación del informe correspondiente.





SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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

Si por alguna razón de disponibilidad en el mercado nacional se tuviera que emplear un repuesto alternativo en los vehículos de la relación antes descrita, EL CONTRATISTA debe contar con la autorización correspondiente por parte del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza antes de su instalación, en este caso los repuestos deberán ser de calidad reconocida con estándar de la marca dentro del mercado nacional que garantice el normal funcionamiento de los vehículos.

5.3. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Los repuestos reemplazados deberán ser devueltos a LA ENTIDAD, inmediatamente luego de prestado el servicio, con un acta de entrega debidamente firmado por el representante del CONTRATISTA y el responsable que determine la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

El CONTRATISTA brindará atención de acuerdo a los requerimientos de LA ENTIDAD y la necesidad del servicio, en forma coordinada con la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

Los servicios requeridos que se indican en el ANEXO N° 02 "CUADRO DE DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO" y ANEXO N° 03 "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO", se realizarán de acuerdo a la necesidad que presenten los vehículos.

A medida que se realiza el servicio de mantenimiento y se determina que algún servicio o repuesto no ha sido considerado dentro de la proyección inicial, el contratista identificará en qué consisten estos, debiendo elaborar para dicho efecto; un reporte técnico, indicando a qué tipo de servicio corresponde y en caso de repuestos; deberá indicar, tipo de repuesto, N° parte y/o código, marca del vehículo, año de fabricación, N° serie de motor, dirigido a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza recomendando su adquisición o contratación, a fin de que esta unidad orgánica, previa evaluación, formule su pedido y sea adquirido por la Entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL CONTRATISTA deberá presentar a LA ENTIDAD una relación detallada de los profesionales y/o técnicos ofertados; quienes estarán a cargo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación de la flota de los vehículos de la ENTIDAD, indicando sus teléfonos fijos, celulares y correos electrónicos a los cuales se reportara inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, la cual debe ser presentada como documento para suscribir el contrato.

El CONTRATISTA brindará atención personalizada referida al recojo y traslado de los vehículos que se encuentren inoperativos y que no puedan movilizarse, de acuerdo a la necesidad del servicio, para su mantenimiento y/o reparación en las instalaciones del Taller, para dicho efecto deberá contar con vehículos automotrices debidamente autorizados y acondicionados (camiones grúa, camión con plataforma autodeslizante, etc)

EL CONTRATISTA entregará a LA ENTIDAD un documento donde conste la recepción, inventario y tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar, después del cual se procederá a realizar los trabajos respectivos.

EL CONTRATISTA no deberá ejecutar un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo sin la debida autorización de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

Finalizado el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el CONTRATISTA comunicará al responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el Acta de Conformidad del Servicio u Orden de Trabajos ejecutados o proforma, cuya copia deberá ser entregada al personal designado por el área en mención al momento del retiro del vehículo del taller. El vehículo sólo será retirado del taller cuando el personal designado por LA ENTIDAD realice satisfactoriamente el protocolo de pruebas del ANEXO N° 04 "PROTOCOLO DE





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



VERIFICACION PARA RETIRAR EL VEHICULO DEL TALLER", el cual será firmado tanto por el Jefe de Taller de CONTRATISTA como por el personal designado de LA ENTIDAD.

EL CONTRATISTA elaborará un resumen de los servicios realizados, detallando el costo del servicio (mano de obra) y repuestos utilizados en cada uno de ellos la cual se remitirá mensualmente a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, para su control y liquidación correspondiente y de tal forma elevarlo a la Subgerencia de Serenazgo para su conformidad correspondiente.

EL CONTRATISTA adjudicado llevará el control del mantenimiento y/o reparación de los vehículos internados en su(s) taller(es) a través de una hoja de control y/o kardex (bitácora) por vehículo, la cual se remitirá mensualmente a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con copia a la Subgerencia de Serenazgo.

De ser el caso, CONTRATISTA deberá atender con carácter de urgente en el taller de la empresa, los servicios que le indique el responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo, aun cuando estos, aun no hayan sido programados.

EL CONTRATISTA permitirá la presencia de un representante de LA ENTIDAD para verificar la calidad y la marca de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en los diferentes sistemas de mantenimiento y/o reparación, siendo este designado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

El CONTRATISTA deberá señalar el plazo de garantía del servicio mantenimiento y/o reparación, el cual no deberá ser menor a seis (06) meses o 10,000 km, contados a partir de la fecha de conformidad del servicio por parte de Subgerencia de Serenazgo.

EL CONTRATISTA deberá aplicar los protocolos de desinfección al recibir y entregar las unidades vehiculares, según corresponda.

EL CONTRATISTA considerará en su oferta que a todos los vehículos que ingresen para mantenimiento preventivo o correctivo se les efectúe el lavado general del vehículo después de realizado el mantenimiento correspondiente.

Los costos que irroguen la impresión de los formatos mencionados en el numeral 17 - ANEXOS están a cargo del CONTRATISTA,

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

5.4.1. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Los mantenimientos preventivos señalados en el ANEXO N° 02 "CUADRO DE DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO", tendrán un plazo máximo de dos (02) día calendario para su ejecución, contados a partir del día siguiente de la fecha de internamiento del vehículo al taller.

5.4.2. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Cuando se soliciten mantenimientos correctivos, El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de internamiento de la unidad vehicular al taller, para presentar el informe de la evaluación técnica y propuesta económica de los trabajos recomendados como resultado de la revisión del vehículo (solo para los mantenimientos correctivos). El informe será remitido vía correo electrónico o presencial dirigido al responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con copia a la Subgerencia de Serenazgo.

El plazo para la ejecución del servicio del mantenimiento correctivo, se contará a partir de la fecha de autorización por parte del responsable de Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, vía correo electrónico y/o presencial a través de un documento; quien previamente deberá coordinar con la Subgerencia de Serenazgo.

El plazo de ejecución para el mantenimiento correctivo se desarrollará según lo indicado en la tabla siguiente:





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



N°	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PLAZO DE EJECUCION
1	REPARACIÓN DE SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN :	4 días calendario
2	REPARACIÓN DE SISTEMA DE TRANSMISIÓN :	4 días calendario
3	REPARACIÓN DE SISTEMA DE FRENOS :	3 días calendario
4	REPARACIÓN SISTEMA ELÉCTRICO :	3 días calendario
5	REPARACIÓN DE SISTEMA DE ENCENDIDO :	3 días calendario
6	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN :	2 días calendario
7	REPARACIÓN DE MOTOR :	15 días calendario
8	REPARACIÓN DE SISTEMA DE EMBRAGUE :	4 días calendario
9	REPARACIÓN DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO :	4 días calendario
10	SERVICIO DE PINTURA :	7 días calendario
11	SERVICIO DE PLANCHADO :	4 días calendario
12	SERVICIO DE TUBO DE ESCAPE :	2 días calendario

Si el vehículo requiere más de un servicio de mantenimiento correctivo, se tomará como plazo de ejecución máximo el mayor número de días.

(*) De requerirse repuestos que deban importarse, el contratista podrá solicitar ampliación de plazo al responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza para su evaluación, el mismo que elevara dicha solicitud a la Subgerencia de Serenazgo de la ENTIDAD, quien verificará en coordinación con la Subgerencia de Logística la disponibilidad del repuesto con proveedores terceros o casa matrices de la marca, antes de generar el trámite para otorgar un nuevo plazo de ejecución.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO

- El conductor de la unidad vehicular reportará el incidente al responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con copia a la Subgerencia de Serenazgo a través del ANEXO No 06 "REPORTE DE FALLAS Y AVERIAS DEL VEHICULO".
- El responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza previa coordinación con la Subgerencia de Serenazgo, emitirá la Orden de Internamiento, a través del ANEXO No 05 "ORDEN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULO AL TALLER PARA EVALUACION TECNICA".
- La Orden de Internamiento numerada y firmada por el responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, autoriza al taller a efectuar la revisión y diagnóstico del vehículo.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo el taller EL CONTRATISTA dará inicio a los trabajos con la orden de internamiento.
- Para el servicio de mantenimiento correctivo El CONTRATISTA remitirá vía correo electrónico el informe de los trabajos a realizar y el presupuesto que incluye repuestos y mano de obra.
- El responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza autoriza los trabajos reportados vía correo electrónico a EL CONTRATISTA, antes que el CONTRATISTA de inicio a los trabajos de reparación y/o mantenimiento correctivo.
- Al internar el vehículo en el taller el CONTRATISTA emitirá una orden de recepción e inventario detallado del vehículo.
- Para el trámite de pago mensual, EL CONTRATISTA remitirá el consolidado de atenciones a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, el mismo que elevará a la Subgerencia de Serenazgo para su conformidad y tramite de pago.





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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

**5.6. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

EL CONTRATISTA, al término del mes en curso, presentará por mesa de partes física o digital un expediente que incluye lo establecido en el numeral 11 "FORMA DE PAGO", un cuadro resumen de los trabajos realizados en dicho periodo, y una copia del presupuesto u orden de trabajo con todos los trabajos efectuados a cada uno de los vehículos con la firma del responsable designado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza para el retiro la unidad vehicular del taller del contratista, aplicando el protocolo de verificación del ANEXO No 04 "PROTOCOLO DE VERIFICACION PARA RETIRAR EL VEHICULAR DEL TALLER".

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de diagnóstico del estado de la unidad vehicular que sustenta las operaciones a realizar y cambios de los repuestos a cambiar.
- Acta de conformidad de entrega del vehículo.
- Relación de repuestos cambiados.
- Listado de repuestos suministrados.
- Informe técnico de recomendaciones para próximo mantenimiento preventivo
- Informe mensual de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, realizados a los vehículos que conforman la flota vehicular de LA ENTIDAD, resumiendo los trabajos e informes de diagnóstico realizados y ya evaluados.
- Comprobante de pago respectivo.

6. REQUERIMIENTOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:**REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- a) Persona natural y/o jurídica
- b) Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y No tener impedimento para Contratar con el Estado.
- c) Contar con Ficha RUC activo y habido.
- d) Contar con local propio o alquilado, con licencia de funcionamiento otorgado por la autoridad competente del sector (Requisito para la suscripción del contrato)
- e) Certificado de Defensa Civil de inspección técnica de seguridad en edificaciones, otorgado por la autoridad competente del sector. (Requisito para la suscripción del contrato)

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista brindará todas las facilidades al personal designado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza de la Entidad, para la supervisión y evaluación del servicio de mantenimiento.

Cuando sea necesario realizar pruebas mecánicas con los vehículos, estas se realizarán con la presencia del personal mecánico o el personal designado por la entidad.

El lugar donde se efectúe el servicio deberá contar con espacios adecuados y seguros para el internamiento del vehículo. El servicio será prestado en el taller indicado por el contratista al ganar la buena pro de ser el caso excepcionalmente por motivos debidamente sustentados, previa autorización de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, se podrá realizar el mantenimiento de las unidades vehiculares, en lugar distinto al señalado por el proveedor, asumiendo este el gasto de traslado.

La entidad requerirá las atenciones del caso, durante las veinticuatro (24 horas), según las incidencias reportadas de lunes a domingos incluidos feriados, los vehículos deberán ser atendidos tan pronto como hagan su ingreso al taller, sin efectuarse demoras ni postergaciones para otra fecha.





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



El servicio de mantenimiento correctivo deberá ser brindado dentro de los plazos señalados en el numeral 5.4.2, caso contrario injustificadamente no se cumpla con el tiempo establecido, la penalidad será calculada conforme al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista es responsable de mantener los vehículos en perfectas condiciones físicas y mecánicas, por lo tanto, deberá asumir el compromiso en caso presente golpe, daño o avería que se produzca durante el tiempo que se encuentre en su custodia, correspondiendo su inmediata reparación y/o reposición de ser el caso.

Respecto a los daños o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares o daños, pérdida o robo de vehículos, propiedad de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, el contratista está obligado a la reposición, reemplazo o subsanación en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de ocurrido y levantado el acta respectiva del suceso. Cumplido el plazo la Municipalidad Distrital de Carabayllo podrá deducir el monto equivalente a la reparación o reemplazo de la unidad, en caso de robo; del pago por los servicios recibidos.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante las ejecuciones de las prestaciones de los servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.1.1. GARANTÍA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- El servicio de mantenimiento correctivo debe contar como mínimo con una garantía de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del formato o acta de conformidad de mantenimiento realizado a la unidad vehicular, documento que se emite al momento del retiro del vehículo del taller del contratista; en el cual debe contener, entre otros, la fecha y hora de entrega.
- El contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparar o cambiar cualquier pieza dañada durante el período de garantía del mantenimiento.

7.1.2. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Un (01) local o taller con área mínima no menor a 200 m² o dos (02) locales o talleres cercanos uno del otro a una distancia entre sí máxima de 5 Kilómetros con área mínima sumatoria no menor a 250 m². El local (locales) o taller (talleres) deben estar ubicados dentro de un radio circundante y como máximo hasta una distancia de cinco (5) kilómetros, medidos desde la Av. Simón Bolívar 120 Urb. Santa Isabel, Distrito de Carabayllo; que corresponde a la dirección del local de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

Como parte de su oferta, el postor deberá adjuntar el croquis el cual debe acreditarse mediante un mapeo satelital de la ubicación del taller ofertado, en donde se determine que el(os) local(es) se encuentra(n) dentro del perímetro requerido.

Asimismo, el local deberá tener piso de losa de cemento y/o asfalto y/o piedra chancada, cerco perimétrico de material noble, debe brindar como mínimo una atención simultánea de hasta tres (3) unidades de LA ENTIDAD, debe tener áreas techadas definidas para mantenimiento mecánico, eléctrico u otro, debe contar con área de acopio para residuos sólidos peligrosos y no peligrosos (aceites y baterías), debe contar con áreas de lavado de vehículos y una Oficina Administrativa, que cuenta como mínimo con una computadora, teléfono e internet (Estas características se acreditarán para la firma del contrato).





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



7.2. PERSONAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal, como mínimo:

DOS (02) INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES

Formación Académica: Profesional titulado y/o técnico especialista en mecánica automotriz y/o Mecánico Operativo en motores.

Experiencia:

Mínimo dos (02) años en mantenimiento y reparación de vehículos.

Capacitación:

Contar con capacitación en mecánica automotriz, de 40 horas lectivas como mínimo.

Actividades: Este personal será el responsable de las evaluaciones técnicas y la ejecución de las operaciones de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la Entidad.

UN (01) INGENIERO O TÉCNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ

Formación Académica: Profesional Titulado o Técnico especialista como electricista automotriz.

Experiencia: Mínimo dos (02) años en mantenimiento y reparación de sistema eléctrico de vehículos.

Actividades: Este personal será el responsable de las Evaluaciones Electrónicas y la ejecución de las operaciones correctivas de los sistemas eléctricos u electrónicos de las unidades vehiculares de la Entidad

Como parte de los documentos para la firma del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del personal ofertado como Profesionales titulados o Técnicos Automotrices y Profesional Titulado o Técnico Electricista automotriz conforme al siguiente detalle:

Experiencia: 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

7.3. POLIZAS DE SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguros vigente de Responsabilidad Civil frente a terceros y riesgos de la naturaleza, durante todo el periodo del contrato que certifique que el local principal y/o sucursales donde se brindara la presentación, materia de la presente convocatoria, se encuentran aseguradas, con el fin de que se cubra cualquier tipo de siniestro, en caso que algún vehículos de la ENTIDAD se encuentre en dicho(s) locales (es), en atención al servicio de mantenimiento requerido, según se precisa.

7.3.1. Pólizas de Responsabilidad Civil Frente a Terceros

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

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente mínimo las siguientes cláusulas:





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



- a) Responsabilidad Civil Extracontractual
- b) Responsabilidad Civil Contractual
- c) Responsabilidad Civil Patronal
- d) Responsabilidad Civil Vehicular

7.3.2. Pólizas de seguro contra robo y contra incendio.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 dólares americanos)

Dichos documentos deben ser presentados como requisito obligatorio para la suscripción del contrato

EL CONTRATISTA es el único responsable por accidentes, invalidez y muerte del personal que contrate para cumplir con las prestaciones objeto del contrato, liberando a LA ENTIDAD de toda responsabilidad al respecto.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el establecimiento del taller mecánico del contratista. El lugar donde se efectúe el servicio deberá contar con espacios adecuados y seguros para el internamiento del vehículo. El servicio será prestado en el taller indicado por el contratista; de ser el caso excepcionalmente por motivos debidamente sustentados, previa autorización de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, se podrá realizar el mantenimiento de las unidades vehiculares, en lugar distinto, al señalado por el proveedor, asumiendo este; el gasto de traslado.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo del servicio es de ciento cincuenta (150) días calendarios o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER EL SERVICIO:

Para la atención del servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares se seguirán las siguientes pautas:

- ✓ El área de taller mecánica debe presentar un informe de los mantenimientos requeridos a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
- ✓ El vehículo se dirigirá al taller para su respectivo mantenimiento con el informe de validez por parte de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- ✓ El contratista dará a conocer a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y Subgerencia de Serenazgo los números telefónicos, celulares, e-mail por intermedio de los cuales se solicitará el servicio de mantenimiento para la respectiva atención.
- ✓ El contratista mantendrá actualizado el historial técnico del vehículo con todos los servicios que se ha brindado y a la fiscalización.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

10.1 Área que coordinará con el proveedor:

La Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza es la unidad orgánica que se encargará de coordinar con el proveedor para el cumplimiento del presente servicio.

10.2 Responsable y Área que brindará la conformidad del servicio

La Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza emitirá un informe de validación de la prestación previo a la conformidad por parte de la Subgerencia de Serenazgo.

11. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará los pagos parciales de la contraprestación pactada a favor del contratista por el mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares de la Subgerencia de Serenazgo dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las

MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



condiciones establecidas en el contrato para ello, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo contener la información requerida en el numeral 5.6 y; adicional a ello, lo siguiente:

- Acta de conformidad emitida por el Subgerente de Serenazgo, previo informe de validación de la prestación por parte de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- Acta de internamiento de los vehículos al taller del contratista.
- Informe de culminación del servicio emitido por el contratista.
- En el caso que se requiera un mantenimiento adicional a lo solicitado presentar el Informe o documento similar autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- Comprobante de pago
- Copia de contrato
- CCI vigente.

12. **PENALIDADES APLICABLES:**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso

13. **OTRAS PENALIDADES:**

Conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225, se ha previsto otras penalidades, según se precisa:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por instalación de repuestos que no sean originales de la marca del vehículo reparado se le aplica.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.
2	Por la 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.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en la custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio; por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.

Página 11 de 28





SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación del servicio se realizará bajo el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad otorgada por el servicio objeto de la contratación, por parte de la Subgerencia de Serenazgo de la Entidad, mediante sus áreas encargadas, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de otorgado la conformidad de los servicios realizados.

16. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación, teniendo el contratista la obligación de ejecutar la prestación contratada hasta su culminación.

17. ANEXOS

ANEXO N° 01	:	CUADRO DE SERVICIOS POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO
ANEXO N° 02	:	CUADRO DE DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ANEXO N° 03	:	CUADRO DE SERVICIOS POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ANEXO N° 04	:	PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN PARA RETIRAR EL VEHÍCULO DEL TALLER
ANEXO N° 05	:	ORDEN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULO AL TALLER PARA EVALUACION TECNICA
ANEXO N° 06	:	REPORTE DE FALLAS Y AVERIAS DEL VEHICULO





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



ANEXO N° 01

CUADRO DE SERVICIOS POR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

CANTIDAD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CADA UNIDAD ESTIMADOS

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FORD EXPLORER (01)	MITSUBISHI L200 (09)	FORD RANGER (20)	HONDA XR150L (20)	HONDA TWISTER (4)
Mantenimiento Preventivo: 5,000 Km.	2	3	3	5	5
Mantenimiento Preventivo: 10,000 Km.	1	2	2	2	2

MANTENIMIENTO PREVENTIVOS REQUERIDOS TOTALES ESTIMADOS POR 05 MESES

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FORD EXPLORER (01)	MITSUBISHI L200 (09)	FORD RANGER (20)	HONDA XR150L (20)	HONDA TWISTER (4)	TOTAL DE SERVICIOS
Mantenimiento preventivo 5,000 km	2	27	60	100	20	209
Mantenimiento preventivo 10,000 km	1	18	40	40	8	107





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



ANEXO N° 02

CUADRO DE DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Servicio	Mantenimiento Preventivo a todos los vehículos	Frecuencia de los servicios	Frecuencia de los servicios
1.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
1.1) Cambio de aceite y filtro – cada 5,000 Km Motor gasoliner y petrolero	El afinamiento general consistirá en la realización de todos estos servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de aceite de motor • Cambio de filtro de aceite de motor • Cambio de arandela de cárter • Cambio de filtro de aire • Limpieza y regulación de frenos • Revisión del sistema eléctrico • Alineamiento de luces • Control de emisión de gases • Lavado y pulverizado de motor • Revisión del sistema de refrigeración (radiador) • Revisión y rellenados de niveles de aceites (aceite de transmisión y corona) líquidos y reparación de fuga de agua. • Limpieza y/o cambio de bombes de batería. • Revisión del encendido de motor. • Lavado de carrocería general y aspirado. 	De acuerdo al kilometraje	De acuerdo al kilometraje
1.2) Afinamiento General – cada 10,000 Km	El afinamiento general consistirá en la realización de todos estos servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de aceite de motor • Cambio de filtro de aceite de motor • Cambio de arandela de cárter • Cambio de filtro de aire • Cambio de filtro de gasolina – combustible (en caso que al vehículo le corresponda) • Cambio de bujías • Cambio de bujías incandescentes en caso de requerirse para vehículos petroleros • Limpieza y regulación de frenos • Control de emisión de gases • Platino y condensador de acuerdo al vehículo, modelo y año, en caso requieran. • Revisión del sistema eléctrico de arranque y de carga. • Rotación de llantas • Limpieza de bombes de batería • Lavado de carrocería general y aspirado. 	De acuerdo al kilometraje	De acuerdo al kilometraje





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



ANEXO N° 03

CUADRO DE SERVICIOS POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO ESTIMADOS POR 05 MESES

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS POR MARCA Y MODELO				
	FORD EXPLORER (01)	MITSUBISHI L200 (09)	FORD RANGE R (20)	HONDA XR150L (20)	HONDA TWISTER (4)
	Cant. de servicios	Cant. de servicios	Cant. De servicios	Cant. de servicios	Cant. de servicios
1.- REPARACION DE SUSPENSION Y DIRECCIÓN					
1.1 Cambio de juego de amortiguadores delanteros	1	3	2	3	2
1.2 Cambio de juego de amortiguadores posteriores	1	3	3	3	2
1.3 Cambio de juego de rotulas	2	2	1	1	2
1.4 Reparación de cremallera de dirección hidráulica	0	1	1	1	1
1.5 Reparación de servo de dirección.	1	1	1	1	1
1.6 Cambio de soportes de caja de cambio y motor	1	1	1	1	1
1.7 Cambio de juego de terminales de dirección	2	2	2	4	2
1.8 Alineamiento de dirección	2	2	1	4	2
1.9 Corregir inclinación muñón	2	2	2	4	2
1.10 Balanceo de ruedas (4 ruedas)	2	2	1	4	2
1.11 Cambio de juego de jebes de barra estabilizadora	2	2	2	4	2
1.12 Cambio de juego de bocina de trapecio	2	2	2	4	2
1.13 Cambio de brazo rack	2	2	2	4	2
1.14 Cambio de juego de punta de palieres externo	2	2	2	2	1
1.15 Cambio de juego de Bieletas	2	2	2	4	2
1.16 Desmontaje y montaje de muelles principales, copado y cambio de muelles, pernos, grilletes y bocinas	0	1	1	1	0
1.17 Desmontaje y montaje de tapa de balancines	1	0	0	1	0
1.18 Cambio de reten de palier	1	1	1	1	1
1.19 Cambio de topes de dirección	1	1	1	1	1
1.20 Cambio de resortes de amortiguador delantero	1	1	0	1	1
1.21 Cambio de torreta de amortiguador	1	1	0	1	1
1.22 Cambio de soporte de puente posterior.	1	1	1	1	1
1.23 Desmontaje y montaje de bocamaza delantera	1	1	0	1	1
1.24 Reparación de base de bieletas	1	1	0	1	1
1.25 Reparación de bocamaza de cubo de rueda de doble tracción	0	1	0	1	1
1.26 Reparación de estribo delantero	0	1	1	1	1
1.27 Reparación de base de chasis posterior con cambio de grilletes	0	1	1	1	1
2.- REPARACION DE TRANSMISIÓN					
2.1 Cambio de rodajes de ruedas delanteras y retenes (ambas)	1	3	1	3	1



MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*



Carabayillo

2.2 Cambio de rodajes de ruedas posteriores y retenes (ambas ruedas)	1	2	1	3	1
2.3 Cambio de bocamaza de ruedas posteriores (ambas ruedas)	4	3	0	0	0
2.4 Cambio de soporte y balanceo de cardan	0	2	1	0	0
2.5 Cambio de crucetas de cardan	0	1	1	0	0
3.- REPARACION DE FRENOS					
3.1 Cambio de juego de pastillas de frenos delanteros	5	6	5	6	5
3.2 Cambio de juego de pastillas de frenos posteriores	0	0	0	0	5
3.3 Cambio de juego de zapatas de frenos posteriores	5	6	5	6	0
3.4 Reparación y mantenimiento de calipers de frenos	2	4	2	3	1
3.5 Reparación de servo de freno	2	3	2	0	0
3.6 Cambio de bomba de freno	2	2	2	2	2
3.7 Cambio de bombines de freno	2	3	2	3	2
3.8 Rectificado de disco de freno delantero y posterior (ambas ruedas)	3	4	2	8	1
3.9 Cambio de disco de freno delantero (ambas ruedas)	2	3	4	3	1
3.10 Cambio de tambor de freno posterior	2	6	2	3	0
3.11 Cambio de disco de freno posterior	0	0	0	0	0
3.12 Reparación de bomba de freno	1	1	1	1	1
3.13 Cambio de líquido de freno	1	1	1	1	1
3.14 Cambio de retenes de bocamaza	1	1	1	1	1
3.15 Mantenimiento de bocamaza de rueda	1	1	1	1	1
3.16 Reparación de cableado de freno ABS	1	1	1	0	0
3.17 Mantenimiento de zapatas de freno	1	1	1	1	0
4.- REPARACION DE SISTEMA ELECTRICO					
4.1 Cambio de switch de luz de emergencia	1	1	1	1	1
4.2 Cambio de fajas de accesorios (Alternados, A/C, dirección hidráulica)	2	3	2	0	0
4.3 Cambio de relay de luces	1	1	1	1	1
4.4 Mantenimiento y/o reparación de arrancador	3	3	2	3	1
4.5 Mantenimiento y/o reparación de alternador	3	3	2	3	1
4.6 Cambio de mando de luces	1	1	1	1	1
4.7 Cambio de mando de lunas eléctricas, pestillos eléctricos, cremallera, etc.	1	1	1	0	0
4.8 Reparación de trico limpia parabrisas	1	1	1	0	0
4.9 Reparación de sistema de velocímetro	1	1	1	1	1
4.10 Pulido de faro delantero y posterior	1	1	1	1	1
4.11 Mantenimiento de circuito de las lunas eléctricas	1	1	1	0	0
4.12 Desmontaje y montaje de sistema eléctrico y mantenimiento de evelunas	1	1	1	0	0
4.13 Reparación de cierre centralizado	1	1	1	0	0
4.14 Escaneo de motor	1	1	1	0	2
4.15 Instalación de seguro de faro posterior	1	1	1	1	1
4.16 Desmontaje y montaje de faros delanteros	1	1	1	1	1

Página 16 de 28





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*



4.17 Reparación y pegado de base de elevallunas	1	1	1	0	0
4.18 Desmontaje y montaje Cinta airbag de timón	1	1	1	0	0
4.19 Desmontaje y montaje luna parabrisas delantera	1	1	1	0	0
4.20 Desmontaje y montaje de sensor de oxígeno	1	1	1	0	0
4.21 Juego de plumillas	1	1	1	0	0
4.22 Reparación y cableado de claxon	1	1	1	1	1
4.23 Reparación de cableado eléctrico	1	1	1	1	1
4.24 Cambio de flasher de luces	1	1	1	1	1
4.25 Reparación de carril de lunas	1	1	1	0	0
4.26 Reparación de cableado de luz de retroceso	1	1	1	1	1
4.27 Cambio de focos neblineros	1	1	1	1	1
4.28 Reparación de cableado de computadora	1	1	1	1	1
4.29 Cambio de socket luces posteriores	1	1	1	1	1
4.30 Reparación del cableado y cambio de foco de freno	1	1	1	1	1
4.31 Mantenimiento de cuerpo de aceleración	1	1	1	1	1
5.- REPARACION DE SISTEMA ENCENDIDO					
5.1 Cambio de bobinas electrónicas	1	0	0	0	1
5.2 Desmontaje y montaje y/o cambio de reten precalentador	0	1	1	0	0
5.3 Reparación de cableado eléctrico del sistema de encendido	1	1	1	1	1
5.4 Reparación del sistema de cableado de encendido	1	1	1	1	1
5.5 Mantenimiento de flotador de combustible	1	1	1	0	0
5.6 Reparación de cañería	1	1	1	1	1
6.- REPARACION DE SISTEMA DE REFRIGERACION					
6.1 Sondeo y soldado de radiador	2	1	2	0	1
6.2 Cambio de radiador completo	1	1	1	0	1
6.3 Cambio de mangueras superiores de radiador	1	2	2	0	1
6.4 Cambio de mangueras inferiores de radiador	1	2	2	0	1
6.5 Cambio de bomba de agua	1	1	1	0	1
6.6 Cambio de termostato	2	1	2	0	0
6.7 Reparación de tapón de agua	1	1	1	0	0
6.8 Desmontaje y montaje de cañerías, bridas y mangueras	1	1	1	0	0
6.9 Cambio de manguera de alta presión	1	1	1	0	0
6.10 Cambio de líquido refrigerante (50:50 o 60:40)	2	2	2	0	2
7.- REPARACION DE MOTOR					
7.1 Mantenimiento de inyectores gasolineros	1	0	0	1	1
7.2 Mantenimiento de inyectores con cambio de toberas vehic.petrolero	0	2	2	0	0
7.3 Reparación de bomba de inyección electrónica	0	1	0	1	0
7.4 Cambio de orines de inyectores	1	1	2	1	1
7.5 Cambio de Bomba de Combustible	1	0	1	0	1
7.6 Desmontaje, montaje y diagnóstico de culata de motor	1	1	1	1	1
Desmontaje y montaje de radiador de motor	1	1	1	1	1





MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



7.8 Reparación de motor de ventilador	1	1	1	1	1
7.9 Desmontaje y montaje de tapa de empaque de motor completo	1	1	1	1	1
7.10 Desmontaje y montaje de retenes de motor	1	1	1	1	1
7.11 Reparación de enfriador de aceite	0	1	1	1	1
7.12 Desmontaje y montaje de retenes supresores e inyector y empaque de balancines	0	1	0	1	0
7.13 Reparación de cableado de bujías precalentadores	0	1	0	1	0
7.14 Reparación de modulo precalentador	0	1	0	1	0
7.15 Reparación desmontaje, desarmado, diagnóstico de motor completo de motor	1	1	1	1	1
7.16 Reparación de magna flux y rectificado de monoblock	0	1	1	1	1
7.17 Reparación, rectificado con cambio de guías y asientos de válvula	1	1	1	1	1
7.18 Prueba hidrostática de culata	1	1	1	1	1
7.19 Desmontaje, montaje y reparación de turbo compresor	0	1	1	1	0
7.20 Desmontaje y montaje de retenes supresores y de inyector	0	1	1	1	0
7.21 Reparación de base de tapa de base de distribución	0	1	1	1	0
7.22 Mantenimiento de ducto de admisión e intercooler	0	1	1	1	0
7.23 Desmontaje y montaje de eje de transferencia	0	1	1	1	0
7.24 Cambio de reten de eje transferencia	0	1	1	1	1
7.25 Reparación, cambio de retenes y calibración de buzos	0	1	1	1	1
7.26 Reparación de modulo ABS	1	1	1	1	1
7.27 Desmontaje y reparación de hilo con cambio de tuerca de cárter	1	1	1	1	1
7.28 Reparación de base de múltiple de admisión	1	1	1	1	1
7.29 Desmontaje y montaje de tapa de balancín con cambio de empaquetadura	1	0	1	0	1
7.30 Desmontaje Desarmado y armado de motor	0	0	0	1	1
7.31 Reparación de enfriador de aceite con cambio de reten	0	1	0	1	1
7.32 Faja de distribución grande	0	1	0	0	0
7.33 Faja de distribución chica	0	1	0	0	0
7.34 Templador grande y chico de distribución	0	1	0	0	0
7.35 Reten cigüeñal delantero	1	1	1	1	1
7.36 Reten eje de levas	1	1	1	1	1
8.- REPARACION DE SISTEMA DE EMBRAGUE					
8.1 Cambio de kit de embrague (plato, disco y collarín)	2	3	2	3	2
8.2 Cambio de bomba de embrague	2	3	2	3	2
8.3 Cambio de bombín de embrague	2	3	2	3	2
8.4 Cambio de rodaje de volante	2	3	2	3	2
8.5 Rectificación de volante y presentación	2	3	1	3	1
8.6 Cambio de pivot de embrague	2	2	1	2	1
8.7 Cambio de horquilla de embrague	1	2	1	1	1
8.8 Cambio de Bolante Bimaza	0	0	1	1	1



MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



9.- REPARACION DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO					
9.1 Relleno de gas ecológico	2	2	2	2	2
9.2 Reparación de compresor y condensador del sistema	1	1	1	1	1
9.3 Mantenimiento y limpieza, cambio de válvula capilar	1	1	1	1	1
9.4 Reparación de cañería de aire acondicionado	1	1	1	1	1
9.5 Reparación de base de compresor de A/C	0	0	0	0	1
9.6 Cambio del filtro del habitáculo del aire acondicionado	2	2	0	2	2
10.- SERVICIO DE PINTURA					
10.1 Retoque por paño	1	1	1	1	1
11.- SERVICIO DE PLANCHADO					
11.1 Planchado por paño	1	1	1	1	1
12.- SERVICIO DE TUBO DE ESCAPE					
12.1 Soldar tubo de escape	4	2	2	2	2
12.2 Cambio de tubo de escape	1	1	1	1	1
12.3 Cambio de silenciador	1	1	1	1	1
12.4 Cambio de resonador	1	1	1	1	1
13. SISTEMA DE COMBUSTIBLE					
14.1 Desmontaje y montaje y lavado de tanque de combustible	1	1	1	1	1
14.2 Desmontaje y montaje reparación de riel de combustible	1	1	1	1	1
14. LLANTAS					
15.1 Servicio de cambio de llantas	1	1	1	1	1
15.2 Servicio de cambio de pitones (incluye pitón)	1	1	1	1	1





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



ANEXO N° 04

PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN PARA RETIRAR EL VEHÍCULO DEL TALLER

LISTA DE VERIFICACION			
1	MOTOR	CUMPLE	NO CUMPLE
1.1	CORREAS DE ACCESORIO AJUSTADAS	-	-
1.2	ACEITE LIMPIO	-	-
1.3	ARRANQUE RAPIDO	-	-
1.4	NO CABECEA	-	-
1.5	NO SE APAGA EN MARCHA	-	-
2	NIVELES DE FLUIDOS	-	-
2.1	ACEITE MOTOR	-	-
2.2	LIQUIDO DE FRENO	-	-
2.3	HIDROLINA DE DIRECCION	-	-
2.4	HIDROLINA DE CAJA DE CAMBIOS	-	-
2.5	REFRIGERANTE DEL RADIADOR	-	-
2.6	AGUA DE BATERIA	-	-
3	SISTEMA ELECTRICO	-	-
3.1	LUCEB BAJAS	-	-
3.2	LUCEB ALTAS	-	-
3.3	LUZ DE POSTERIOR	-	-
3.4	LUZ DE FRENO	-	-
3.5	DIRECCIONALES	-	-
3.6	LUZ DE EMERGENCIA	-	-
3.7	CLAXON	-	-
3.8	LUZ DE SALON	-	-
4	FRENOS	-	-
4.1	FRENADO PRECISO	-	-
4.2	FRENADO SILENCIOSO	-	-
5	DIRECCION	-	-
5.1	TERMINALES NO PRESENTAN JUEGO	-	-
5.2	DIRECCION NO JALA	-	-
6	SUSPENSION	-	-
6.1	SUSPENSION SUAVE	-	-
6.2	SIN RUIDOS	-	-
7	LLANTAS	-	-
7.1	PRESSION UNIFORME Y DE ACUERDO A ESPECIFICACION TECNICA	-	-
7.2	PERNOS AJUSTADOS	-	-
7.3	VASOS DE ARO COMPLETOS	-	-
7.4	SEGUROS DE RUEDA RECIBIDO	-	-
8	LIMPIEZA	-	-
8.1	MOTOR LIMPIO	-	-
8.2	CARROCERIA LIMPIA	-	-
8.3	TAPIZ LIMPIO	-	-
8.4	ALFOMBRA LIMPIA	-	-
9	BATERIA	-	-
9.1	BORNES LIMPIOS	-	-

NOTA: Para retirar el vehículo del taller debe cumplir al 100% con todos los ítems de la lista de verificación, caso contrario solicitar la subsanación de las observaciones para retirar la unidad.

Conductor de la Entidad

Jefe de Taller del Contratista





SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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

ANEXO N° 05

ORDEN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULO AL TALLER PARA EVALUACION TECNICA N° _

Marca: _____

Modelo: _____

Kilometraje actual: _____

Placa: _____

Visto el Reporte de Fallas y Averías vehiculares que presenta la unidad vehicular, informada por el señor conductor asignado quien suscribe, el responsable de administrar los vehículos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, autoriza mediante la presente, el internamiento de la presente unidad vehicular al taller correspondiente, a fin de que se realice las siguientes operaciones.

NOTA: Cualquier trabajo y/o repuesto adicional a la presente Orden, solo se podrá ejecutar previa autorización de la Entidad.

Carabayllo, _____ de _____ del 20 _____

Firma del Conductor

Nombre:

DNI

Firma del Responsable del área usuaria

Nombre:

DNI





MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



Carabayllo
TODOS SERVIS

ANEXO N° 06

REPORTE DE FALLAS Y AVERIAS DEL VEHICULO

Estimado responsable de administrar los vehículos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, a través de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de informarle acerca de las novedades, fallas y/o averías que presenta el vehículo a mi cargo:

Marca: _____

Modelo: _____

Kilometraje actual: _____

Placa: _____

A fin de solicitar a usted tenga a bien gestionar el levantamiento de las mismas

Carabayllo, _____ de _____ del 20 _____

Firma del Conductor

Nombre:

DNI

Firma del Responsable del área usuaria

Nombre:

DNI





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) Probador de inyectores ✓ Un (01) torquímetro para ajuste de pernos y tuercas ✓ Un (01) compresímetro para motores a gasolina ✓ Un (01) compresímetro para motores diésel ✓ Una (01) compresora de 120 PSI, con capacidad de 60 galones o mas ✓ Un (01) equipo para engrase a presión. ✓ Un (01) equipo de lavado (hidrolavadora) ✓ Un (01) equipo de soldadura ✓ Un (01) Compresora ✓ Un (01) Comprobador electrónico de baterías ✓ Un (01) Equipo comprobador del sistema de aire acondicionado <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) local o taller con área mínima no menor a 200 m2 o dos (02) locales o talleres cercanos uno del otro a una distancia entre si máxima de 5 Kilómetros con área mínima sumatoria no menor a 250 m2. El local (locales) o taller (talleres).</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> DOS (02) INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES</p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>





MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



	<p>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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
A.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación en mecánica automotriz, de 40 horas lectivas como mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años como técnico mecánico automotriz en trabajos relacionados a mantenimiento y reparación de sistemas automotrices y vehículos en general. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHICULOS EN GENERAL.

-REPARACIÓN DE SISTEMAS AUTOMOTRICES DE VEHÍCULOS EN GENERAL, ENTENDIENDOSE COMO TAL A SISTEMAS DE MOTOR, DIRECCIÓN HUDRÁULICO, FRENOS Y DE TRANSMISIÓN.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de treinta (30) contrataciones.

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

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

(...)

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

Página 25 de 28





MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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



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 treinta (30) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



Importante

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) Probador de inyectores Un (01) torquímetro para ajuste de pernos y tuercas Un (01) Compresímetro para motores a gasolina Un (01) Compresímetro para motores diésel Una (01) Compresora de 120 PSI, con capacidad de 60 galones o mas Un (01) Equipo para engrase a presión. Un (01) Equipo de lavado (hidrolavadora) Un (01) Equipo de soldadura Un (01) Compresora Un (01) Comprobador electrónico de baterías Un (01) Equipo comprobador del sistema de aire acondicionado</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) local o taller con área mínima no menor a 200 m2 o dos (02) locales o talleres cercanos uno del otro a una distancia entre si máxima de 5 Kilómetros con área mínima sumatoria no menor a 250 m2. El local (locales) o taller (talleres).</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> DOS (02) INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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 y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación en mecánica automotriz, de 40 horas lectivas como mínimo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIEROS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES AUTOMOTRICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como técnico mecánico automotriz en trabajos relacionados a mantenimiento y reparación de sistemas automotrices y vehículos en general. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al importe de S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS 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/ 105,000.00 (CIENTO CINCO 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHICULOS EN GENERAL. REPARACIÓN DE SISTEMAS AUTOMOTRICES DE VEHÍCULOS EN GENERAL, ENTENDIENDOSE COMO TAL A SISTEMAS DE MOTOR, DIRECCIÓN HUDRÁULICO, FRENOS Y DE TRANSMISIÓN. <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 ¹², correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

¹² 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

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**, que celebra de una parte que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131368314, con domicilio legal en Av. Tupac Amaru N° 1733 Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-MDC/CS** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ciento cincuenta (150) días calendarios o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Subgerencia de Serenazgo, previo informe de validación de la prestación por parte de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, en el plazo máximo de 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha previsto otras penalidades, según se precisa:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por instalación de repuestos que no sean originales de la marca del vehículo reparado se le aplica.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.
2	Por la 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.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en la custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio; por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	Una (1) UIT	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Subgerencia de Serenazgo.

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.

Este tipo de penalidad puede alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Túpac Amará N° 1733 Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima

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 Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**”, 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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²²
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 005-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

