

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**CONCURSO PÚBLICO N°
004-2024-DIRECFIN-PNP-1
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
VEHÍCULOS MAYORES DE LA UE-002 PNP UBICADOS EN
LIMA Y CALLAO”

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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>

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.

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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 : DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP
RUC N° : 20165465009
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RIMAC
Teléfono: : 01 3811017
Correo electrónico: : depaba.secon@policia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MAYORES DE LA UE-002 PNP UBICADOS EN LIMA Y CALLAO**”, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM PQTE.	SUB ITEM	DESCRIPCION DEL OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	SISTEMA DE IGNICIÓN	Servicio	1
	2	SISTEMA DE DISTRIBUCION	Servicio	1
	3	SISTEMA DE REFRIGERACION	Servicio	1
	4	SISTEMA DE CARGA	Servicio	1
	5	SISTEMA DE ARRANQUE	Servicio	1
	6	SISTEMA DE DIRECCIÓN	Servicio	1
	7	SISTEMA DE SUSPENSIÓN	Servicio	1
	8	SISTEMA DE FRENOS	Servicio	1
	9	SISTEMA DE TRANSMISIÓN	Servicio	1
	10	SISTEMA DE INYECCIÓN	Servicio	1
	11	SISTEMA DE ESCAPE	Servicio	1
	12	AIRE ACONDICIONADO	Servicio	1
	13	SISTEMA ELÉCTRICO	Servicio	1
	14	SISTEMA ELECTRÓNICO	Servicio	1
	15	REPARACION MOTOR-TORNERIA	Servicio	1
	16	REPARACION DE MOTOR - SERVICIO DE MECÁNICA	Servicio	1
	17	SERVICIO DE PLANCHADO	Servicio	1
	18	SERVICIO DE PINTURA	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 CP-SM-04-2024-DIRECFIN PNP el 05 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO, O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO, LO QUE SUCEDA PRIMERO** 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/ 7.80 (siete con 80/100 soles) en Agencias del Baco de la Nación con código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.20); y se recabarán las bases impresas en la Sección de Contrataciones de la DEPABA, sito en Calle San German N° 200 – Rímac – Lima - Lima.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 y Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 03 de abril de 2017).
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria

Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE), en el párrafo 50.10 del artículo 50 de la Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante los Decretos Supremos N°s 377-2019-EF, 168-2020-EF, 250-2020-EF, 162-2021-EF, 234-2022-EF, 308-2022-EF y 167-2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

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.

Advertencia

El comité de selección 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.

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 – PIDE⁵ y

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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, correo electrónico y línea telefónica para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- j) Adjuntar los datos personales del responsable técnico del servicio y del Coordinador del servicio, como teléfonos fijos, celulares, correos electrónicos, fax al cual se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas.
- k) Copia de la factura o comprobante de pago del software solicitado.
- l) Información correspondiente al número del Call Center el cual estará disponible durante las 24 horas durante la vigencia del contrato.
- m) Copia simple de la póliza de seguros vigente, acorde a lo indicado en el numeral 8 de los términos de referencia.
- n) Copia simple de la licencia de funcionamiento de los talleres, ya sean estos propios o alquilados.
- o) Copia simple del certificado de defensa civil de los talleres, ya sean estos propios o alquilados.
- p) Copia simple de la documentación que acredite la experiencia del personal no clave.

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 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensual). Dentro de los primeros CINCO (05) días de cada mes, el Contratista remitirá al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP el reporte de mantenimientos realizados en DOS (02) files, adjuntando la documentación que sustente los trabajos realizados, entonces la Entidad realizará las gestiones para el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados.

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

- Acta de Conformidad firmada por el jefe del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, previo informe mensual emitido por el Personal Autorizado PNP.
- Informe mensual emitido por el Personal Autorizado PNP.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la DIVLOG -DIRADM PNP, ubicado en la calle San German N° 200 -Rímac -Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas y sábado de 08.00 a 12.00 horas.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MAYORES DE LA UE-002 PNP UBICADOS EN LIMA Y CALLAO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Preservar la operatividad de la flota vehicular del parque automotor de la PNP, que permita responder a las exigencias del servicio policial en beneficio de las necesidades de seguridad de la ciudadanía y coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional, en concordancia con la finalidad fundamental de la PNP consagrada en el Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

El presente requerimiento va a cumplir con el mantenimiento de la flota vehicular, actividad operativa que se encuentra enmarcada en el POI de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

3. ANTECEDENTES

Debido al crecimiento anual del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, y a las altas exigencias a las que se exponen las unidades móviles por el trabajo forzado que realizan en el patrullaje motorizado, en los últimos años se hace necesario atender la demanda de aquel porcentaje de vehículos que requieren Mantenimiento correctivo y preventivo. En el año 2019, para atender la demanda se contrató a través del CP-SM-10-2019-DIRECFIN-PNP-1, el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Unidades PNP pertenecientes a Lima y Callao, y en el año 2021 se realizó a través del CONCURSO PUBLICO N°05-2021-DIRECFIN-PNP, el mismo que se materializó en el CONTRATO N°38-2021-DIRECFIN-PNP.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares de la UE-002 PNP, dentro de los 10 años de antigüedad, ubicadas en el ámbito de Lima y Callao.

5. DEFINICIONES GENERALES

5.1 Coordinador del Servicio:

Personal designado por el Contratista para la coordinación y atención de la ejecución del servicio materia de contratación, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, Será el encargado de remitir la información mensual de los trabajos realizados.

5.2 Responsable técnico del servicio:

Personal designado por el Contratista como ingeniero responsable del servicio materia de contratación, será el encargado de la revisión, aprobación y formulación del Informe de Diagnóstico y Proforma, Informe Técnico de Actividades Realizadas, Acta de Garantía de servicio, Acta de Entrega y Conformidad, Acta de Entrega de Repuestos Usados (de ser el caso), Acta de ingreso por garantía.

5.3 Personal no clave (Equipo Técnico del servicio):

Personal Técnico Mecánico designado por el Contratista, que se encargara del trabajo operativo de la reparación de las Unidades vehiculares en los Talleres Autorizados del contratista.

5.4 Personal Autorizado PNP:

Personal designado por el DEPADMFV PNP, responsable de coordinar y solicitar la atención de los servicios al Contratista, así como evaluar el **Informe de Diagnóstico y Proforma** y autorizar el inicio de reparación de vehículos.

5.5 Usuario Final PNP:

Personal designado por cada Unidad Usaria PNP para realizar las coordinaciones con el **Personal Autorizado PNP**, así como el internamiento y recojo de los vehículos objeto de mantenimiento.

5.6 Técnico Mecánico PNP:

Personal designado por el DEPADMFV PNP, responsable de supervisar el diagnóstico del vehículo elaborado del Contratista, en el sentido que haya sido efectuado de manera integral a todos los sistemas del vehículo y de constatar que los servicios y repuestos consignado en el **Informe de Diagnóstico y Proforma** sean realmente necesarios; así como supervisar la correcta ejecución de la reparación de los vehículos.

5.7 Valuador PNP:

Personal designado por el Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, encargado de realizar la estimación del valor actual de los vehículos objeto de mantenimiento.

5.8 Usuario Final PNP:

Personal designado para realizar las coordinaciones con el **Personal Autorizado PNP**, así como el internamiento y recojo de los vehículos objeto de mantenimiento.

5.9 Pedido de Servicio:

Comunicación emitida por el **Personal Autorizado PNP** al Contratista por cada servicio de mantenimiento que se requiera, el cual contiene datos correspondientes al vehículo objeto de mantenimiento.

5.10 Formato de Inspección e Inventario:

Formato proporcionado por el Contratista, suscrito por el **Coordinador del servicio**, o quien este designe y el **Usuario Final PNP** en el cual se consignan las observaciones y objetos adicionales del vehículo al momento del internamiento.

5.11 Informe de Diagnóstico y Proforma:

Documento proporcionado por el Contratista, suscrito por el **Coordinador del servicio, responsable técnico del servicio** y visto bueno del **Técnico Mecánico PNP**, en el que se consignan los servicios necesarios para lograr la completa operatividad del vehículo, asimismo se incluye detalladamente los costos unitarios de los servicios y el plazo que demandara la ejecución.

5.12 Informe Técnico de Actividades Realizadas:

Documento proporcionado por el Contratista, suscrito por el **Coordinador del servicio, responsable técnico del servicio y Técnico Mecánico PNP**, en el cual se detallan los servicios realizados por sistemas.

5.13 Acta de Garantía:

Documento suscrito por el **Coordinador del servicio y el responsable técnico del servicio** donde consigna el tiempo de garantía de UN (01) año por los servicios realizados, que rige a partir de la fecha de salida del vehículo.

5.14 Acta de Entrega y Conformidad:

Documento proporcionado por el Contratista, suscrito por el **Coordinador del servicio, responsable técnico del servicio, Técnico Mecánico PNP y Usuario Final PNP** en señal de conformidad. El mencionado documento debe consignar la fecha de salida del vehículo y será elaborado para toda salida de vehículos del taller.

5.15 Acta de Entrega de Repuestos usados:

Documento proporcionado por el Contratista; estará suscrito por el **Coordinador del servicio, responsable técnico del servicio y Técnico Mecánico PNP**, y muestra imágenes fotográficas de los repuestos nuevos y usados, donde aparezca la placa del vehículo al cual pertenece.

5.16 Acta de ingreso por garantía:

Documento suscrito por el **Coordinador del servicio, responsable técnico del servicio y Técnico Mecánico PNP**, donde consignan los servicios que serán atendidos por garantía y deberán estar detallados por los Sistemas que correspondan.

5.17 Taller de Mecánica:

Local proporcionado por el contratista, especialmente acondicionado con equipos y herramientas necesarios para realizar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la PNP.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	SUB	DESCRIPCION DEL OBJETO	UNIDAD DE	CANTIDAD
1	1	SISTEMA DE IGNICIÓN	SERVICIO	1
	2	SISTEMA DE DISTRIBUCION	SERVICIO	1
	3	SISTEMA DE REFRIGERACION	SERVICIO	1
	4	SISTEMA DE CARGA	SERVICIO	1
	5	SISTEMA DE ARRANQUE	SERVICIO	1
	6	SISTEMA DE DIRECCIÓN	SERVICIO	1
	7	SISTEMA DE SUSPENSIÓN	SERVICIO	1
	8	SISTEMA DE FRENOS	SERVICIO	1
	9	SISTEMA DE TRANSMISION	SERVICIO	1
	10	SISTEMA DE INYECCIÓN	SERVICIO	1
	11	SISTEMA DE ESCAPE	SERVICIO	1
	12	AIRE ACONDICIONADO	SERVICIO	1
	13	SISTEMA ELECTRICO	SERVICIO	1
	14	SISTEMA ELECTRONICO	SERVICIO	1
	15	REPARACION MOTOR-TORNERIA	SERVICIO	1
	16	REPARACION DE MOTOR - SERVICIO DE MECANICA	SERVICIO	1
	17	SERVICIO DE PLANCHADO	SERVICIO	1
	18	SERVICIO DE PINTURA	SERVICIO	1

6.1 Características y condiciones

Mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares listadas en el **Anexo 01** y **Anexo 2**, adjunto al presente documento.

6.1.1 Mantenimiento correctivo:

El servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo, es decir incluye: mano de obra, accesorios, materiales, repuestos originales, genuinos y/o alternativos (según se defina en el informe de diagnóstico), necesarios para la ejecución del mismo, asimismo incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, el uso de equipos de medición que se emplean para realizar un correcto diagnóstico, 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.

El postor deberá presentar los precios unitarios detallados por cada uno de los rubros solicitados de las marcas y modelos de vehículos, según relación señalada en el Anexo 02 adjunto al presente.

La PNP podrá realizar la exclusión de unidades vehiculares, por obsolescencia técnica, gasto oneroso, baja patrimonial de los vehículos, por continuar con garantía de fábrica, u otras novedades que se generen en la flota vehicular durante la ejecución del contrato, la misma que será comunicada al Contratista por el Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, mediante documento escrito o correo electrónico. Asimismo, se podrán incluir vehículos que no se encuentren en la lista inicial de la flota (Anexo 01), debido a cambios por reasignación de unidades vehiculares de la PNP, siempre y cuando tengan la misma marca y modelo de los señalados en el Anexo 02.

El mantenimiento correctivo comprende los siguientes servicios de ser el caso:

Sistema de Ignición:

- Cambio de juegos de bujías con electrodo central de cobre (4 unidades)
- Cambio de juego con bujías, con 3 electrodos laterales y electrodo central de platina (6 unidades)
- Cambio de juego de bujías con electrodo central de iridio (juego x 4 unid.)
- Cambio de bobina de encendido independiente (unidad)
- Cambio de juego de cables de encendido (Cantidad según modelo de vehículo)

- F. Cambio de bobina de encendido de chipa doble 2 x 2 (unidad) (salida para 04 cilindros)

Sistema de Distribución:

- A. Cambio de kit de distribución o sincronización principal por cadena (kit incluye cadena, templador hidráulico, retén de cigüeñal delantero, patines fijos y móviles) (deberá cambiarse kit completo según modelo de vehículo)
- B. Cambio de kit de distribución o sincronización secundaria por cadena (kit incluye cadena, templador hidráulico, retén de cigüeñal delantero, patines fijos y móviles) (deberá cambiarse kit completo según modelo de vehículo)
- C. Cambio de kit de distribución o sincronización por faja dentada (faja dentada, templador de faja, rodillos y retenes de cigüeñal y de eje de levas) (deberá cambiarse kit completo según el modelo de vehículo)
- D. Cambio de retén delantero de cigüeñal (Unidad) (No aplica al momento de reparación de motor general, ni al cambiar el kit de distribución)
- E. Cambio de tapa de distribución o kit sincronización de aluminio (incluye reten delantero cigüeñal)
- F. Cambio de tapa de distribución o sincronización de plástico)
- G. Cambio de retén delantero de eje de levas (Unidad) (No aplica al modelo de reparación de motor general, ni al cambiar kit de distribución)

Sistema de Refrigeración:

- A. Cambio de bomba de agua
- B. Cambio de radiador (incluye tapa de radiador y 4 bocinas de fijación)
- C. Sondeo y sellado de fugas de radiador
- D. Cambio de mangueras de radiador superior e inferior (juego x 2 unid.) (incluye abrazaderas de acero)
- E. Cambio de termostato (Unidad) (Considerar el mismo rango técnico y características físicas)
- F. Cambio de enfriador de aceite (incluye mangueras de ingreso y salida de refrigerante y aceite, con abrazaderas de acero)
- G. Cambio completo de tampones de agua de monoblock (no aplica para reparación de motor)
- H. Cambio de brida de ingreso o de termostato (incluye empaquetadura u oring)
- I. Cambio de brida de salida (incluye empaquetadura u oring)
- J. Cambio de líquido refrigerante (usar tipo y cantidad de refrigerante según indica el fabricante del vehículo)
- K. Cambio de ventilador bicostático (incluye paleta)
- L. Cambio de paleta de ventilador bicostático (incluye paleta)
- M. Cambio de base de bicostático (incluye rodaje)
- N. Cambio de ventilador eléctrico completo (incluye motor eléctrico paleta y carcasa o concentrador de aire)
- O. Cambio de sensor de temperatura
- P. Cambio de kit de mangueras de refrigeración (incluye abrazaderas de acero y todas las mangueras que no están consideradas) (según modelo de vehículo)
- Q. Cambio de depósito auxiliar de refrigerante (incluye tapa)
- R. Cambio de tapa de radiador (No aplica cuando se cambió de radiador nuevo)
- S. Cambio de radiador de calefacción (se encuentra dentro del mezclador)
- T. Cambio de concentrador de aire (No aplica para ventilador eléctrico)
- U. Cambio de enfriador de EGR (Incluye mangueras e ingreso y salida de refrigerante, con abrazaderas de acero)
- V. Cambio de tubo metálica distribuidor de agua (Unidad)

Sistema de Carga:

- A. Cambio de alternador completo (incluye polea)
- B. Cambio de polea de alternador (No aplica cuando se cambia alternador completo)
- C. Cambio de juegos de carbones de alternador
- D. Cambio de kit de rodajes de alternador (juego x 2 und.)
- E. Cambio de regulador de voltaje (incluye porta carbones y carbones)
- F. Cambio de conjunto de porta diodos o rectificadores de voltaje)
- G. Cambio de juego de cables de batería (juego x 2 und.) (positivo y negativo)
- H. Cambio de bobina o rotor de alternador
- I. Cambio de batería principal
- J. Cambio de batería secundaria
- K. Cambio de fusible principal de carga (Unidad)
- L. Cambio de juego de bornes de plomo (juego x 2 unidades positivo y negativo)

Sistema de Arranque:

- A. Reparación de chapa de contacto de contacto o encendido
- B. Cambio de arrancador completo
- C. Cambio de juego de carbones de arrancador
- D. Cambio de kit de rodajes y bocinas de arrancador
- E. Cambio de porta carbones (incluye carbones)
- F. Cambio de estator o campo de inductor del arrancador
- G. Cambio de selenoide
- H. Cambio de inducido o rotor del arrancador
- I. Cambio de bendix o piñón de arranque (Incluye horquilla)
- J. Cambio de switch de arranque (ubicado en el pedal de embrague)
- K. Cambio de conmutador de encendido (No aplica cuando se cambia chapa de contacto completa)
- L. Cambio de chapa de contacto o encendido completa (incluye conmutador, llave y chapa de puertas)

Sistema de Dirección:

- A. Cambio de rotula de trapecio (Unidad) (No aplica cuando se cambie de trapecio)
- B. Cambio de juego de terminales de dirección y guardapolvos de cremallera (RH y LH) (Juego x 2 und.) (No aplica cuando se cambia de cremallera nueva)
- C. Cambio de juego de racks de dirección (RH y LH) (No aplica cuando se cambia de cremallera)
- D. Cambio de trapecio delantero superior o inferior (unidad) (incluye rotulas y bocinas de trapecio)
- E. Cambio de juego de bieletas de barra estabilizadora (RH y LH) (Juego x 2 und.) (Incluye bocinas de bieletas de modelo de vehículo)
- F. Cambio de juego de bocinas de barras estabilizadora (juego x 2 und.)
- G. Cambio de neumático (unidad)
- H. Alineamiento y balanceo de neumáticos (incluye los 4 neumáticos)
- I. Cambio de caja de dirección completa
- J. Cambio de kit de retenes, rodajes y empaquetaduras de caja de dirección
- K. Cambio de fluido hidráulico de dirección (ATF)
- L. Cambio de kit completo de terminales del mecanismo de dirección (Incluye 4 terminales laterales y barra de dirección)
- M. Cambio de compensador de dirección o brazo giratorio del mecanismo de dirección completo (Incluye base, eje, bocinas y pivot)

- N. Cambio de cremallera de dirección completa (incluye juego de rack, terminales y guardapolvos)
- O. Reparación de cremallera de dirección (Cambio de 3 retenes de dirección, 1 rodaje de cremallera y orines de baquelita)
- P. Cambio de servo o bomba dirección completo (Incluye depósito de ATF según modelo del vehículo)
- Q. Reparación de servo o bomba de dirección (Cambio de retén, rodaje y empaquetadura)
- R. Cambio de kit completo de cañerías y mangueras de alta presión
- S. Cambio de kit completo de cañerías y mangueras de baja presión
- T. Cambio de conjunto completo columna de dirección (incluye rodajes y cardánico)
- U. Cambio de kit de rodajes de columna de dirección
- V. Cambio de eje cardánico de columna de dirección
- W. Cambio de kit de topes de dirección
- X. Cambio de motor eléctrico o actuador de dirección asistida electrónica
- Y. Cambio de centralita o módulo de dirección asistida electrónica
- Z. Cambio de sensor de ángulo o par de la dirección asistida electrónica
- AA. Cambio de barra estabilizadora (Unidad)

Sistema de Suspensión:

- A. Cambio de Juego de Amortiguadores Delanteros (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (Incluye guardapolvos y topes de vástago, según modelo del vehículo)
- B. Cambio de Juego de Amortiguadores Posteriores (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (Incluye guardapolvos, según modelo del vehículo)
- C. Cambio de Juego de Torreta de Amortiguador Delantero (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambie amortiguador completo)
- D. Cambio de Juego de Torretas de Amortiguador Posterior (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambie amortiguador completo)
- E. Cambio de Juego de Resortes Helicoidales Delanteros (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambie amortiguador completo)
- F. Cambio de Juego de Resortes Helicoidales Posterior (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambie amortiguador completo)
- G. Cambio de Juego de Amortiguadores Delanteros Completos (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (Incluye guardapolvo, tope de vástago, resorte y torreta)
- H. Cambio de Juego de Amortiguadores Posteriores Completos (RH y LH) (Juego x 2 Unid.) (Incluye guardapolvo, tope de vástago, resorte y torreta).
- I. Cambio Kit Completo de Bocinas de Juego de Trapecios Inferiores Delanteros (RH y LH) (No aplica cuando se cambia trapecio inferior delantero completo).
- J. Cambio de Kit Completo de Bocinas del Juego de Trapecios Superiores Delanteros (RH y LH) (No aplica cuando se cambia trapecio superior delantero completo).
- K. Cambio de Barra de Fijación Posterior o Brazo Longitudinal Completo (Unidad) (Incluye bocinas, según modelo de vehículo).
- L. Cambio de kit de bocinas del Juego de Barras de Fijación o brazos Longitudinales Posteriores (RH y LH) (No aplica cuando se cambie Barra de Fijación completo).
- M. Cambio de Paquete Completo de Muelle Posterior (Unidad) (Incluye juego de bocinas)
- N. Cambio de Juego de Bocinas de Muelles (RH y LH) (Juego x 8 Unid.).
- O. Cambio de Hoja Principal o Madre de Muelle Incluye perno central y 4 Bocinas (Unid.) (No aplica cuando se cambie paquete completo de muelles)
- P. Cambio de juego Abrazaderas en U que une muelle y funda de Diferencial. (Juego x 2 Unid.) (Incluye Tuercas)

- Q. Cambio de Juego de Brazos de Fijación Corto de Funda Diferencial o Puente Posterior en Suspensión Independiente (Juego x 2 Unid.) (Incluye bocinas).

Sistema de Frenos:

- A. Cambio de Bomba Maestra de Freno (Incluye depósito de líquido de freno)
B. Cambio de Control de Válvulas de ABS (Incluye módulo de ABS)
C. Cambio de Válvula de Compensación de Freno Posterior.
D. Cambio de Hidroback Completo (Incluye válvula de vacío de un solo paso).
E. Cambio de Líquido de Freno.
F. Cambio de Bomba de Vacío (Motores diésel)
G. Cambio de Calipers de Freno Delantero Completo (Unidad) (Incluye pines deslizantes y guardapolvos de pines)
H. Cambio de Calipers de Freno Posterior (Unidad) (Incluye pines deslizantes y guardapolvos de pines)
I. Mantenimiento de Calipers Delantero o Posterior (Unidad) (Cambio kit de guardapolvos y orines)
J. Cambio Juego de Pastillas de Cerámica para Freno Delantero (Juego x 4 Unid.)
K. Cambio de Disco de Freno Delantero (Unidad).
L. Cambio Juego de Pastillas de cerámica para freno Posterior (Juego x 4 Unid.)
M. Cambio de Disco de Freno Posterior (Unidad).
N. Cambio del Kit Completo de Cañerías de Freno (Incluye niples, y cambio de todas las cañerías según modelo del vehículo)
O. Rectificado de Disco de Freno (Unidad).
P. Cambio de Manguera de Alta Presión de Freno (Unidad) (Incluye juego de arandelas)
Q. Cambio de Sensor ABS Delantero o Posterior (Unidad).
R. Cambio de Bombín de Freno Posterior (Unidad).
S. Cambio de Tambor de Freno Posterior (Unidad).
T. Rectificado de Tambor de Freno Posterior (Unidad)
U. Cambio de Juego de Zapatas de Freno Posterior (LH y RH) (Juego X 4 Unid.)
V. Limpieza y Regulación de Frenos (Aplica solo para mantenimiento preventivo).
W. Cambio de Juego de Zapatas de Freno de Estacionamiento (LH y RH) (Juego X 4 Unid.)
X. Cambio de Cable de Freno de Estacionamiento (Unidad)

Sistema de Transmisión:

- A. Desmontaje y montaje de la caja de cambios o velocidades
B. Cambio de cable del selector de cambios o velocidades (Unidad)
C. Cambio del retén de cigüeñal (por prevención o fuga, no aplica en reparación de motor)
D. Cambio de bomba de embrague (Incluye líquido de freno)
E. Cambio de kit de embrague (plato, disco y collarín)
F. Cambio de aceite de caja mecánica
G. Rectificado de volante
H. Cambio de volante (incluye cremallera)
I. Cambio de cremallera de volante (No aplica cuando se cambia volante)
J. Cambio de rodaje guía o piloto de volante
K. Cambio de bombín de embrague
L. Cambio de caja de velocidades mecánica completa
M. Cambio de Carcaza de Caja (Parte posterior).
N. Cambio de Campana de Caja (Parte delantera) (Incluye reten de eje propulsor)
O. Cambio de Carcaza de Cola de Caja (Incluye reten de cola de caja)

- P. Cambio de Kit de todos los Rodajes del Eje Propulsor (Incluye rodajes de bolas y polines de los piñones)
- Q. Cambio Kit de todos los Rodajes del Tren Fijo (Incluye rodajes de bolas y polines de los piñones).
- R. Cambio Kit de Rodajes de Diferencial de Caja Transversal (2 Unid.)
- S. Cambio de Eje del Tren Fijo.
- T. Cambio de Eje Propulsor.
- U. Cambio de Piñón Loco de Velocidad.
- V. Cambio de Conjunto Sincronizador de Velocidad (Unidad) (Incluye pallares, seguro y sincronizador y bronces).
- W. Cambio de Conjunto Sincronizador de Velocidad (Unidad) (Incluye pallares, seguro y sincronizador y bronces).
- X. Cambio de Retén de Cola de Caja Lineal. (Unidad) (No aplica al cambiar Kit de retenes de caja)
- Y. Cambio de Caja de Transferencia 4x4 Completa
- Z. Cambio de Carcaza Interna de la Caja de Transferencia.
- AA. Cambio de Carcaza Externa de la Caja de Transferencia.
- BB. Cambio de Cadena de Propulsión de Caja de Transferencia.
- CC. Cambio de Horquilla de Acople de Transferencia 4x4.
- DD. Cambio de Motor de Acople de Transferencia 4x4.
- EE. Cambio de aceite de transferencia 4x4
- FF. Cambio de Juego de Rodajes del Piñón de Salida Delantero de la Caja de Transferencia
- GG. Cambio del Retén del Eje de Salida de la Caja de Transferencia (Unidad).
- HH. Cambio de Kit de Rodajes del Eje Principal de la Caja de Transferencia.
- II. Cambio del Retén del Eje Principal de la Caja de Transferencia (Unidad)
- JJ. Cambio de Conjunto de Palier Completo (Unidad) (Incluye copa interna, externa y eje de palier)
- KK. Mantenimiento de palier (incluye cambio de 2 guardapolvos, grasas y seguros acerados)
- LL. Cambio de copa completa de palier (incluye triceta, grasa, guardapolvo y seguro acerado)
- MM. Cambio de Copa de Palier Externa (Unidad) (Incluye grasa, guardapolvo y seguro acerado)
- NN. Cambio de Eje Cardán Bebé o Delantero Completo (Incluye juego de crucetas)
- OO. Cambio del eje Cardán Posterior Completo (Incluye juego de crucetas y soporte central de cardan).
- PP. Cambio Kit de Crucetas (No aplica cuando se cambia eje cardan)
- QQ. Cambio de Soporte y Rodaje de Eje Cardán (No aplica cuando se cambia eje cardan).
- RR. Cambio de Diferencial Delantero Completo (Incluye carcaza, retén de piñón de ataque y yugo de diferencial).
- SS. Cambio de Aceite de Diferencial Delantero.
- TT. Cambio de Aceite de Diferencial Posterior.
- UU. Cambio de funda Delantera Completa (Incluye diferencial, retenes de palieres y retén de piñón de ataque)
- VV. Cambio de Funda Posterior Completa (Incluye diferencial, retenes de semiejes posteriores y retén de piñón de ataque)
- WW. Cambio juego de Rodajes de Piñón de Ataque de Diferencial Delantero y Posterior (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambia conjunto diferencial completo)
- XX. Cambio de Retén de Piñón de Ataque de Diferencial Delantero o Posterior (No aplica cuando se cambia conjunto diferencial completo)
- YY. Cambio de Piñón de Ataque de Diferencial Delantero o Posterior (No aplica cuando se cambia conjunto diferencial completo).

- ZZ. Cambio de Juego de Rodajes de Corona o Diferencial (Juego x 2 Unid.) (No aplica cuando se cambia conjunto diferencial completo)
- AAA. Cambio de Corona de Diferencial Completa (Incluye planetarios y solares y rodajes)
- BBB. Cambio Juego de Retenes de Funda de Diferencial Delantero (Juego x 3 Unid.) (Incluye retenes de palier y piñón de ataque)
- CCC. Cambio Juego de Retenes de Funda de Diferencial Posterior (Juego x 3 Unid.) (Incluye retenes de semiejes y piñón de ataque)
- DDD. Cambio Juego de Rodajes de Semiejes de Posteriores de funda Posterior (Juego x 2 Unid.) (Incluye sus respectivos seguros o bocinas)
- EEE. Cambio de Semieje de Diferencial Posterior Completo (Incluye rodaje y seguro de rodaje o bocina de semieje posterior)
- FFF. Cambio de Bocamasa Completa Delantera (Incluye sensor de velocidad y rodaje, según modelo de vehículo)
- GGG. Cambio de Bocamasa completa Posterior (Incluye sensor de velocidad y rodaje, según modelo de vehículo)
- HHH. Cambio de Rodaje de Bocamasa (Unidad) (No aplica cuando se cambia Bocamasa completa)
- III. Cambio de Soporte Lateral de Caja Completo (Unidad)
- JJJ. Cambio de soporte de cola de caja (Unidad)
- KKK. Cambio de convertidor de par completo
- LLL. Cambio de Bomba de Aceite de Caja Automática
- MMM. Cambio de Conjunto Electroválvulas de Caja Automática
- NNN. Cambio de Sensor de Velocidad de caja Automática
- OOO. Cambio de Módulo de Caja Automática (TCU)
- PPP. Cambio Juego de Retenes de Caja Automática (No aplica para reparación general de Caja)
- QQQ. Cambio de Kit de Reparación de Caja Automática (Incluye Filtro de Aceite, Discos de Transmisión, Rodajes, Retenes y Empaquetaduras de Caja Automática.
- RRR. Cambio de Módulo del Selector de Cambios
- SSS. Cambio de Palanca de Selección de Cambios Completa
- TTT. Reparación de Palanca de Selección de Cambios (Cambio de bocinas y pin de mecanismo del selector de cambios
- UUU. Cambio de Empaquetadura de Cáster de Caja Automática (No aplica cuando se repara caja completa)
- VVV. Cambio de Caja Automática Completa.
- WWW. Cambio de Filtro de Caja Automática. (No aplica para reparación general de Caja)
- XXX. Cambio de Aceite de Caja Automática (Cantidad y tipo de aceite según lo que recomienda el fabricante).
- YYY. Cambio Juego de Retenes de Palier (Juego x 2 Unid.) (RH y LH)

Sistemas de Inyección:

- A. Cambio de inyector de combustible (Gasolina) (Unidad) (Incluye prefiltros internos y orings)
- B. Mantenimiento y limpieza de inyectores de gasolina (Unidad) (Incluye cambio de prefiltros internos y orings)
- C. Cambio de inyector de combustible (Diesel) (Unidad)
- D. Mantenimiento y calibración del juego de inyectores (diesel) (Incluye limpieza de componentes internos y calibración de presión de inyección, según las especificaciones del fabricante de cada vehículo y limpieza de tanque de combustible)
- E. Cambio de juego de toberas de inyector diesel (juego x 4 unid.= (No aplica cuando se cambie de inyector completo)

- F. Cambio de Juego de Válvulas de Sobrepresión de Inyectores Diésel (Juego x 4 Unid.) (No aplica cuando se cambie inyector completo)
- G. Cambio de Filtro de Combustible (Unidad).
- H. Cambio de Filtro Disipador de Agua (Diésel).
- I. Cambio de Conjunto Cebador.
- J. Cambio Kit de Mangueras o Cañerías de Combustible
- K. Cambio de Conjunto de Bomba de Combustible (Gasolina) (Incluye flotador, pila y elemento filtrante)
- L. Cambio de Pila de Bomba de Gasolina
- M. Cambio de Bomba de Inyección Diésel Completa
- N. Mantenimiento y Calibración a la Bomba de Inyección Diésel (Incluye limpieza de componentes internos y calibración de presión de bomba según manual del fabricante, debe ser llevado a un laboratorio diésel certificado)
- O. Cambio de Electro Válvula o Cabezal de Bomba de Diésel.
- P. Cambio de Sensor de Presión en el Rail o Acumulador de Presión (Diésel)
- Q. Cambio de Bomba Succión de Combustible (Dentro del Tanque de Combustible)

Sistemas de Escape:

- A. Cambio de sensor de oxígeno primario (Unidad)
- B. Cambio de picaron o de soporte de goma o tubo de escape (Unidad)
- C. Cambio de múltiple de escape y empaquetadura (incluye catalizador según modelo de vehículo)
- D. Cambio de tubo de escape completo (Comprende desde la unión al múltiple de escape, tubo flexible, empaquetaduras, silenciador, catalizador, aplica según modelo de vehículo)
- E. Cambio de tubo flexible de escape (incluye empaquetadura)
- F. Cambio de silenciador de tubo de escape
- G. Cambio de turbocompresor completo (Unidad)
- H. Reparación de turbocompresor (Incluye cambio de bocinas, sellos y eje de turbina)
- I. Cambio de juego de mangueras de turbo
- J. Cambio de Intercooler.
- K. Mantenimiento de Intercooler (Incluye sondeo y sellado de fugas)
- L. Cambio de Válvula EGR (Incluye empaque)
- M. Cambio de Empaquetadura de Múltiple de Escape (No aplica cuando se cambia múltiple de escape)
- N. Cambio de catalizador (Unidad) (No aplica si va unido al múltiple de escape)
- O. Descarbonizado del sistema de escape

Sistema de Aire Acondicionado:

- A. Relleno de Gas Ecológico (Incluye prueba de estanqueidad y fugas)
- B. Cambio de Filtro de Cabina
- C. Cambio de Cañería de Alta Presión (Incluye orings)
- D. Cambio de Interruptor de aire Acondicionado
- E. Cambio de Condensador
- F. Cambio de Evaporador
- G. Cambio Compresor de Aire Acondicionado (Incluye polea)
- H. Cambio kit de Rodajes de Compresor de A/C
- I. Cambio de Polea de Compresor de A/C (No aplica cuando se cambia compresor completo de A/C)
- J. Cambio de Sensor de Presión de A/C

Sistema Eléctrico:

- A. Cambio de Flasher de Luz de Emergencia
- B. Cambio de Switch de Luz de Freno.
- C. Cambio de Switch de Retroceso.
- D. Cambio de Switch de Aceite.
- E. Cambio de Switch de Freno de Mano.
- F. Cambio de Kit de Relays de Luces
- G. Cambio de Faro Delantero Completo (RH o LH) (Incluye focos de faro)
- H. Cambio de Faro Posterior Completo (RH o LH) (Incluye focos de Faro)
- I. Cambio de Faro Neblinero (Incluye Foco)
- J. Cambio de Kit de Focos Exteriores y de Cabina (Incluye focos de Alta, baja, chica, freno, emergencia, retroceso y salón)
- K. Cambio del Ramal Completo de Cables del Sistema Eléctrico del Motor
- L. Reparación de Ramal Eléctrico (Cambio de cables y conectores)
- M. Servicio de Prueba y Pineo de Ramal o Cableado.
- N. Cambio de Juego de Articulaciones y/o Mecánicos de Limpia parabrisas.
- O. Mantenimiento (lubricación) de mecanismos de limpia parabrisas.
- P. Cambio de Motor Trico de limpia parabrisas.
- Q. Cambio de Juego de Plumillas (FH/LH) (Juego x 2 Unid.)
- R. Cambio de Motor Eyector de Agua a Parabrisa (No aplica cuando se cambia depósito de agua de limpia parabrisas)
- S. Cambio de Depósito de Agua de Limpia Parabrisa (Incluye motor eyector de agua, 1 o 2 depende según modelo de vehículo)
- T. Cambio de Mando de Sistema Limpia parabrisas.
- U. Cambio de Mando de Sistema de luces.
- V. Cambio de Amplificador o Modulo Principal de luces y Altavoz.
- W. Cambio de Tablero de Instrumentos o Indicadores.
- X. Cambio de Conjunto Flotador o Indicador del Nivel de Combustible en el Tanque (No aplica cuando se cambia conjunto de bomba)
- Y. Cambio de Caja de Fusibles Completo (Incluye todos los fusibles y Relays)
- Z. Cambio de Circulina Completa (Incluye circuito de leds).
- AA. Cambio kit de Luces Leds de Circulina (No aplica cuando se cambia Circulina completa).
- BB. Cambio de Mando Principal de Elevalunas Eléctricas (Puerta de piloto)
- CC. Cambio de Mando de Elevalunas Eléctricas Independientes (Unidad).
- DD. Cambio de Equipo Completo de Sirena
- EE. Cambio de Parlante de Sirena

Sistemas Electrónico:

- A. Cambio del Sensor de Detonación
- B. Cambio del Sensor de Posición del Eje de Levas (Unidad)
- C. Cambio del Sensor de Posición del Cigüeñal
- D. Cambio del Sensor de Flujo de Aire (MAF)
- E. Cambio del Sensor de Presión de Aire (MAP)
- F. Cambio de Sensor de Velocidad
- G. Cambio de Sensor de Impacto de Airbag (Unidad)
- H. Cambio de Obturador Completo (Incluye sensor TPS)
- I. Cambio de Sensor de Posición de Mariposa TPS (No aplica al cambiar Obturador Completo)
- II. Cambio del Potenciómetro del Pedal del Aceleración
- J. Cambio de Computadora Principal (ECU).
- K. Cambio Módulo de Inyección Diésel
- L. Cambio de Kit de Precalentadores para Motor Diésel (Cantidad según modelo de vehículo).

- M. Cambio de módulo de airbag
- N. Cambio de Kit de Bolsa de Airbag (Unidad).
- O. Cambio de juego Cinturones de Seguridad (juego x 4Unid.).
- P. Cambio Módulo de Accesorios o BCM.
- Q. Cambio de Actuador VVT o VVTI (Unidad).
- R. Cambio de Flex de Airbag.

Servicio de Tornería - Motor

- A. Cambiar Culata (Incluye guías, asientos de válvulas de admisión y escape)
- B. Prueba Hidrostática a la Culata (Incluye cambio de kit de tapones de agua).
- C. Cepillado de Superficie de Culata (Incluye rellenar partes careadas si lo requiere)
- D. Cambio de Juego de Válvulas de Admisión (Incluye rectificado de asientos, asentado y calibración de luz de válvulas).
- E. Cambio de Juego de Válvulas de Escape (Incluye rectificado de asientos, asentado y calibración de luz de válvulas)
- F. Rectificado de Kit Completo de Válvulas (Admisión y Escape) (Incluye rectificado de asientos, asentado y calibración de luz de válvulas) (no aplica en cambio de válvulas)
- G. Cambio de Kit de Guías y Rimado de Válvulas (Admisión y Escape) (No aplica cuando se cambia culata)
- H. Cambio de Eje de Levas (Unidad)
- I. Cambio de Conjunto Piñón VVT (Unidad)
- J. Cambio de Juego de Resortes de Válvulas (Cantidad según modelo de vehículo)
- K. Cambio de Juego de Buzos Hidráulicos o Taques (Admisión y Escape) (Cantidad según modelo del vehículo)
- L. Cepillado de Superficie de Monoblock (Incluye rellenar partes careadas si lo requiere)
- M. Prueba Hidrostática de Monoblock (Incluye cambio de juego de tapones de monoblock)
- N. Prueba de Líquidos Penetrantes
- O. Cambio de todas las Camisetas de Monoblock (Incluye bruñido de cilindros, cantidad de cilindros según modelo de vehículo)
- P. Bruñido de todos los Cilindros del Monoblock (Mo aplica cuando se cambien camisetas de monoblock)
- Q. Cambio de Juego de Pistones, Pines de Pistones y Bocinas de Bielas (Juego según modelo de vehículo)
- R. Cambio de Biela (Unidad) (Incluye bocinas de biela)
- S. Rectificado de todas las Bancadas de Bielas (Cantidad según modelo de vehículo)
- T. Presentado y Cambio de Juego de Metales de Bancadas de Bielas (Cantidad según modelo de vehículo)
- U. Cambio de Eje Cigüeñal Nuevo en Estándar.
- V. Rectificado del Cigüeñal (Rectificado de juego de Puños de Cigüeñal y Bielas, cantidad según modelo de vehículo, no aplica cuando de cambia cigüeñal nuevo).
- W. Rectificado de todos los Túneles o Bancadas de Cigüeñal en Monoblock (Cantidad según modelo de vehículo)
- X. Rellenar y Rectificar de Pistas de Retén Delantero o Posterior del Cigüeñal
- Y. Presentado y Cambio de Juego de Metales de Bancada y Separadores del Cigüeñal
- Z. Cambio de Monoblock Nuevo en Estándar (Incluye tapones de agua, tapas de bancadas y cilindros, según modelo del vehículo)
- AA. Corregir paso o Colocar inserto de Helicoil en paso de hilo de perno en monobloc (Unidad)

BB. Extraer Perno Roto en el Monoblock (Unidad)

Servicio Mecánica – Motor

- A. Cambio de Soporte de Motor (Unidad).
- B. Cambio de Brazo Fijador de Soporte de Motor (Unidad)
- C. Desmontaje y Montaje de Motor (Incluye desarmado y armado de todo el motor)
- D. Cambio de Volante (Incluye cremallera)
- E. Cambio de Juego Completo de Anillos (Incluye calibración de luz de anillos, juego para todos los cilindros del motor según modelo)
- F. Cambio del Conjunto Bomba de Aceite
- G. Cambio de Kit de Empaques y Retenes (Incluye todas las empaquetaduras, retenes y orings que se requieran para la reparación del motor)
- H. Desmontaje, Desarmado, Armado y Montaje de Culata (No aplica en reparación de motor)
- I. Desmontaje y Montaje de Cáster para Sellar Fuga (No aplica en reparación de motor)
- J. Cambio de Tapa de Balancines (Incluye sellos de aceite)
- K. Cambio de Sellos de Aceite de tapa de Balancines (No aplica en reparación de motor).
- L. Cambio de Faja de Accesorios (Unidad)
- M. Cambio de Tensor o Templador de Faja de Accesorios (Incluye rodillo).
- N. Cambio de Rodillo Guía de Faja de Accesorios (Unidad)
- O. Cambio de Dámpfer de Cigüeñal
- P. Cambio de Juego Completo de Pernos de Culata (Juego según modelo de vehículo)
- Q. Cambio de Filtro de Aire de Motor (Material del filtro tiene que ser lo que indica el fabricante)
- R. Cambio de Filtro o Elemento Filtrante de Aceite.
- S. Cambio de Aceite de Motor (Tipo, grado y marca de aceite según lo que recomiende el fabricante del vehículo)
- T. Cambio de Tapa de Llenado de Aceite en la tapa de Balancines
- U. Cambio de Varilla para Medir el Nivel de aceite
- V. Cambio de Motor Semi-Armado Nuevo (Incluye todas las piezas internas que conformar el monoblock y culata, dámpfer, Carter, kit de distribución, bomba de agua y bomba de aceite)
- W. Cambio de Piñón de Eje de Levas

Servicio de Planchado:

- A. Cambio de Capot Nuevo
- B. Planchado de Capot
- C. Cambio de Guarda Fango Delantero Izquierdo o derecho (Unidad)
- D. Planchar Guarda Fango Delantero Izquierdo o Derecho (Unidad)
- E. Cambio de Guarda Fango Posterior Izquierdo o Derecho (Unidad)
- F. Planchar Guarda Fango Posterior Izquierdo o Derecho (Unidad)
- G. Cambio de Puerta Delantera Izquierda o Derecha (Unidad)
- H. Planchar Puerta Delantera Izquierda o Derecha (Unidad)
- I. Cambio de Puerta Posterior Izquierda o Derecha (Unidad)
- J. Planchar Puerta Posterior Izquierda o Derecha (Unidad)
- K. Cambio de Puerta de Maletera Posterior.
- L. Cambio de Compuerta Posterior de Tolva.
- M. Planchar Maletera o Compuerta Posterior de Tolva.
- N. Reparar o Planchar Parachoques Delantero.
- O. Cambio de Mascarilla Delantera.

- P. Reparar o Planchar Parachoques Posterior
- Q. Cambio de Parabrisas Frontal
- R. Cambio de luna Posterior
- S. Cambio de Luna de Puerta Delantera (Derecha o Izquierda)
- T. Cambio de Luna de Puerta Posterior (Derecha o Izquierda)
- U. Planchar Estribera Lateral Derecha o Izquierda (Unidad)
- V. Cambio de Faro Neblinero Nuevo Delantero (Unidad) (Incluye foco)
- W. Planchar techo
- X. Planchar / Cambiar Poste Central (Derecho o Izquierdo).
- Y. Traccionamiento de Chasis Parte Frontal.
- Z. Traccionamiento de Chasis parte Lateral (Derecho o Izquierdo).
- AA. Traccionamiento de Chasis parte Posterior.
- BB. Soldar y Reforzar Bases de Soportes de Motor en Chasis (RH y LH)
- CC. Cambio de Manija Interna de Puerta (Unidad)
- DD. Cambio de Manija Externa de Puerta (Unidad).
- EE. Tapizado de Asiento Delantero (Unidad).
- FF. Tapizado de Asiento Posterior.
- GG. Cambio de espejo Externo Lateral (Unidad)
- HH. Cambio de Espejo Retrovisor
- II. Cambio de Mecanismo Completo de Elevalunas de Puerta (Unidad) (Incluye motor eléctrico y cremallera)
- JJ. Reforzar y Soldar Puente Delantero (No aplica cuando se tracciona chasis parte delantera)
- KK. Cambio Cable de Capot del Compartimiento de Motor
- LL. Cambio Palanca o Jalador de Cable de Capot del Compartimiento de Motor
- MM. Cambio Palanca o Manija Interna para subir Lunas de Puertas (Unidad)
- NN. Desmontaje de Motor (Aplica para trabajos de planchado en compartimiento de motor)

Servicio de Pintura:

- A. Pintado de Maletera (1 paño)
- B. Pintado de Capot (2 paños)
- C. Pintado de Parachoque Delantero (1 paño)
- D. Pintado Guarda Fango Delantero Derecho o Izquierdo (1 paño)
- E. Pintado Puerta Delantera Izquierda o Derecha (1 paño)
- F. Pintado Puerta Posterior Derecha o Izquierda (1 paño)
- G. Pintado Parachoque Posterior (1 paño)
- H. Pintado Guarda Fango Posterior derecho o izquierdo (1,5 paño)
- I. Pintado Espejo Exterior Izquierdo o derecho (0.5 paño)
- J. Pintado de Poste Central Derecho o Izquierdo (1 paño)
- K. Pintado de Estribo Lateral Derecho o Izquierdo (1 paño)
- L. Pintado de Tolda y Compuerta Posterior (2 paño)
- M. Undercoating de Chasis Inferior (1,5 paño)
- N. Pintado de Techo de Auto (2 paños)
- O. Pintado de Techo de Camioneta Cerrada SUV (3 paños)
- P. Pintado de Techo de Camioneta Pickup (1.5 paños)

6.1.2 Materiales, equipos e instalaciones

Los repuestos y accesorios deberán ser originales, genuinos y/o alternativos (según se defina en el informe de diagnóstico), con garantía mínima de un año, asimismo los insumos necesarios para la ejecución del servicio, serán a todo costo por parte del contratista.

6.1.3 Procedimiento para la atención del servicio

- 6.1.3.1** El Contratista informará al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, mediante documento escrito o correo electrónico, la designación de un **Coordinador de servicio** para la atención de la ejecución del servicio materia de la contratación, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente. En caso de ausencia de dicha persona por cualquier motivo, el Contratista designará un personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá comunicar mediante documento escrito o correo electrónico al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP. Cabe precisar que el personal de reemplazo deberá reunir las mismas o superiores condiciones del reemplazado.
- 6.1.3.2** El Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP informará al Contratista mediante documento escrito o correo electrónico, durante los primeros cinco (5) días hábiles de haber sido informado de la suscripción del contrato, la relación de la(s) persona(s) autorizada(s) (**Personal Autorizado PNP**) a solicitar la atención de los servicios. El Contratista sólo deberá atender los servicios requeridos por el personal debidamente autorizado. Los servicios solicitados por personal no autorizado o por terceros no serán atendidos. Asimismo, de modificarse o incrementarse la cantidad del personal autorizado, el DEPADMFV PNP informará al Contratista a más tardar en tres (3) días hábiles, por medio escrito o electrónico.
- 6.1.3.3** Para la coordinación de los ingresos vehiculares y recepción de los **Pedidos de Servicio**, el Contratista deberá contar con una línea telefónica fija y una dirección de correo electrónico, las cuales deberán estar activas durante el plazo de ejecución del contrato. La información de la línea telefónica y correo electrónico deberá proporcionarse como requisito para la suscripción del contrato.
- 6.1.3.4** El Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP realizará coordinaciones con las unidades usuarias PNP para que designen un personal encargado (**Usuario Final PNP**) que realice las coordinaciones con el **Personal Autorizado PNP**, así como el internamiento y recojo de los vehículos objeto de mantenimiento.
- 6.1.3.5** El **Personal Autorizado PNP**, habiendo previamente coordinado con el **Usuario Final PNP**, remitirá un correo al Contratista, informando el ingreso de la unidad vehicular (sea ingreso nuevo o reingreso), debiendo señalar como mínimo lo siguiente: marca, modelo, placa de rodaje, año de fabricación y de requerir grúa indicará la dirección de recojo. Asimismo, se podrá efectuar vía telefónica la coordinación para la atención de la unidad vehicular con el Contratista, solo por el Personal Autorizado, debiendo regularizarse posteriormente el Formato de Inspección e Inventario y Pedido de Servicio mediante correo electrónico.
- 6.1.3.6** Al momento del internamiento del vehículo en el taller, el **Coordinador del servicio**, o quien este designe, y el **Usuario Final PNP**, efectuarán una inspección general e inventario del vehículo y llenarán las observaciones en un **Formato de Inspección e Inventario** que será proporcionado por el Contratista, asimismo se detallarán los objetos adicionales del vehículo (gata, llaves, llanta de repuesto, etc.), asimismo indicará el nombre completo del Usuario PNP, grado, CIP, teléfono, hora de internamiento, medio ingresado (propio o grúa del Contratista), firma. Luego de la inspección general e inventario, el vehículo quedará en custodia del Contratista, firmándose el formato mencionado por el **Coordinador del**

servicio y el personal PNP encargado por parte del **Usuario Final PNP**, debiendo consignarse de manera obligatoria la fecha y la hora en la cual se interna el vehículo. Posteriormente, en el mismo día de internado el vehículo, el Contratista remitirá vía correo electrónico al **Personal Autorizado** el Formato de Inspección e Inventario.

6.1.3.7 Luego de recepcionado el **Formato de Inspección e Inventario** por parte del **Personal Autorizado**, este deberá emitir un Pedido de Servicio (por cada servicio de mantenimiento que se requiera), debiendo señalar como mínimo lo siguiente: características generales del vehículo como marca, modelo, placa de rodaje, año de fabricación, numero de chasis; datos del encargado(s) por parte del Usuario Final PNP.

6.1.3.8 Luego de recepcionado el **Pedido de Servicio**, el Contratista elaborará un **Informe de Diagnóstico y Proforma** por cada vehículo objeto de mantenimiento. En el mencionado informe se consignará los servicios que sean necesarios para lograr el funcionamiento óptimo del vehículo, y es de responsabilidad técnica del Contratista. Asimismo, se incluirá, detalladamente, los costos unitarios de los servicios a realizar, y el plazo que demandará dicha ejecución, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución deberá guardar relación con la complejidad de los servicios a realizar, de lo contrario, podrá ser materia de observación por parte del Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado, asimismo deberá tener en cuenta que el plazo de ejecución comprende desde el inicio de la reparación hasta la firma del Acta de Entrega y Conformidad por el Usuario PNP. Los costos unitarios consignados en el **Informe de Diagnóstico y Proforma** corresponden a los precios adjudicados al Contratista durante el respectivo procedimiento de selección. El Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP designará a personal Técnico(s) Mecánico(s) (**Técnico Mecánico PNP**), quien será el encargado de supervisar el diagnóstico del vehículo en el taller del Contratista, en el sentido que haya sido efectuado de manera integral a todos los sistemas del vehículo y de constatar que los servicios consignados en el **Informe de Diagnóstico y Proforma** sean realmente necesarios. El **Informe de Diagnóstico y Proforma** será suscrito por el **Coordinador del servicio** y el **responsable técnico del servicio**, como responsables técnicos del diagnóstico, así como el respectivo visto bueno del **Técnico Mecánico PNP** en señal de haber realizado la supervisión del diagnóstico, debiendo consignarse de manera obligatoria la fecha y la hora en la cual se realiza el diagnóstico del vehículo. El **Informe de Diagnóstico y Proforma** será remitido al Departamento de Administración Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP dentro de los dos (02) días calendarios de internado el vehículo objeto de mantenimiento. De ser el caso, por la complejidad de diagnóstico de algunos sistemas, el Contratista podrá solicitar vía correo electrónico una ampliación del plazo de entrega del **Informe de Diagnóstico y Proforma** bajo un sustento técnico, el cual deberá ser analizado, y de acuerdo a la factibilidad aprobado por el **Personal Autorizado PNP**. La ampliación del plazo de entrega del **Informe de Diagnóstico y Proforma** no deberá sobrepasar los dos (02) días.

6.1.3.9 El Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP designará a personal Ingeniero(s) Mecánico o Ingeniero(s) Mecánico Electricista (**Valuador PNP**), el cual será el encargado de realizar la estimación del valor actual de los vehículos objeto de mantenimiento. El **Personal Autorizado PNP** y el **Valuador PNP** mantendrán una oportuna coordinación a efectos de realizar las evaluaciones a los vehículos objeto de mantenimiento de manera programada.

- 6.1.3.10 El **Personal Autorizado PNP** será el encargado de verificar la conformidad de los precios señalados por el Contratista en el **Informe de Diagnóstico y Proforma** conforme a los precios adjudicados al Contratista durante el respectivo procedimiento de selección. En el caso que la evaluación a cargo del **Personal Autorizado PNP**, determine que el costo del mantenimiento correctivo de un vehículo en particular resulte oneroso (mayor al 40% al valor actual estimado del vehículo determinado por el **Valuador PNP**), debido a la cantidad y complejidad de sistemas comprometidos; se comunicará dicha situación al **Coordinador del servicio** y al **Usuario Final PNP**, a efectos de proceder con la revisión del inventario y el traslado del vehículo (mediante grúa del contratista) al lugar de origen en un plazo máximo de tres (03) días.
- 6.1.3.11 En caso de existir observaciones por parte del Personal Autorizado PNP en el **Informe de Diagnóstico y Proforma**, se dará al contratista el plazo de un (1) día para la subsanación, asimismo el visto bueno por parte del Personal Autorizado, en señal de aprobación del **Informe de Diagnóstico y Proforma**, se realizará una vez subsanada la observación.
- 6.1.3.12 De ser **APROBADO** el **Informe de Diagnóstico y Proforma** por el **Personal Autorizado PNP**, se colocará el respectivo visto bueno en señal de autorización y será remitido al Contratista para que se inicien los servicios respectivos. La autorización del **Informe de Diagnóstico y Proforma** al Contratista podrá ser efectuada vía telefónica, por el personal debidamente autorizado, por lo que el **Personal Autorizado PNP** debe consignar junto con el visto bueno la fecha de la aprobación; asimismo, de ser el caso existan luego, modificaciones posterior a la aprobación del Informe de Diagnóstico y Proforma, deberán ser debidamente sustentadas por el Contratista y la fecha de aprobación que prevalecerá será la fecha de aprobación inicial del primer Informe de Diagnóstico y Proforma. El cómputo del plazo de ejecución del servicio se inicia a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación.
- 6.1.3.13 El Contratista inicia las reparaciones indicadas en el **Informe de Diagnóstico y Proforma**, previamente aceptada por el **Personal Autorizado PNP**; y el **Técnico Mecánico PNP** será el encargado de supervisar la correcta ejecución de la reparación de los vehículos, debiendo verificar que se realice la totalidad de reparaciones indicadas en el **Informe de Diagnóstico y Proforma** aprobado. Asimismo, el Contratista deberá remitir semanalmente (días sábados) vía correo electrónico, información del estado situacional de los vehículos internados en sus diferentes talleres autorizados, debiendo contener como mínimo la siguiente información: tipo de atención: "con pedido de servicio", "reingreso" (si en caso aún no determina si es o no garantía), o "garantía", número de pedido de servicio (si lo tuviera), marca, modelo, año, placa interna, placa rodaje, fecha de ingreso del vehículo, fecha tentativa de culminación de los servicios realizados, **nivel de avance de la ejecución de los trabajos en porcentaje (%)**, fecha de aprobación (primera fecha de aprobación) si lo tuviera, plazo de ejecución (según Informe de Diagnóstico y Proforma), fecha de vencimiento del plazo de ejecución; en el caso de vehículos por garantía deberá considerar 10 días en el plazo de ejecución. Asimismo, de requerirse datos adicionales a los mencionados, serán previa coordinación con el Personal Autorizado PNP.
- 6.1.3.14 Después de realizado cada servicio de mantenimiento correctivo, el Contratista deberá remitir un correo al **Personal Autorizado** informando que el vehículo se encuentra listo para recoger, con la finalidad de que comunique al Usuario PNP sobre el recojo de su unidad a la brevedad posible.

6.1.3.15 Cuando el **Usuario PNP** recoja el vehículo, el Contratista deberá entregarle los siguientes documentos, debiendo consignar la fecha del día de la entrega:

- Informe Técnico de Actividades Realizadas, el cual deberá ser suscrito por el Coordinador del servicio y/o responsable técnico del servicio, así como el respectivo visto bueno del **Técnico Mecánico PNP** en señal de haber realizado la supervisión de la reparación de acuerdo al Informe de Diagnóstico y Proforma y deberá detallar los servicios realizados por sistemas.
- Acta de Garantía, suscrito por el **Coordinador del servicio** y el **responsable técnico del servicio**, correspondiente en tiempo a 01 año de garantía.
- Acta de Entrega y Conformidad, suscrito por el **Coordinador del servicio**, el **responsable técnico del servicio**, como responsables técnicos de la reparación del vehículo y visto bueno del **Técnico Mecánico PNP**, en señal de haber realizado la supervisión de la reparación, así como también por el **Usuario Final PNP** en señal que se le ha hecho entrega del vehículo reparado

Asimismo, el Contratista deberá emitir (04) juegos originales como mínimo, de los documentos mencionados, con el siguiente destino:

- Un (01) juego para el Usuario Final PNP.
- Un (01) juego para el Técnico Mecánico PNP.
- Dos (02) juegos para el Contratista.

6.1.3.16 Cuando el **Usuario PNP** recoja el vehículo, el Contratista deberá entregar al **Mecánico PNP**, el Acta de Entrega de Repuestos Usados, suscrito por el **Coordinador del servicio**, el **responsable técnico del servicio** y el **Técnico Mecánico PNP** como encargado de la recepción de los repuestos, previa verificación de los trabajos realizados; asimismo, el acta deberá contener el detalle de las piezas y/o repuestos usados que hayan sido cambiados durante el mantenimiento correctivo y deberá mostrar imágenes fotográficas de los repuestos nuevos y usados, donde aparezca la placa del vehículo al cual pertenece. El mencionado documento, deberá ser emitido en cuatro (04) juegos originales como mínimo, con el siguiente destino:

- Dos (02) juegos para el **Técnico Mecánico PNP**.
- Dos (02) juegos para el Contratista.

Posteriormente, el Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular DIVLOG - PNP definirá el procedimiento a seguir para el retiro de los repuestos usados, así como su disposición final.

6.1.3.17 Luego de la entrega del vehículo al **Usuario PNP**, en el mismo día, el **Contratista** deberá remitir un correo al **Personal Autorizado**, informando que el vehículo ya fue entregado al Usuario PNP y deberá adjuntar el Informe Técnico de Actividades Realizadas y el Acta de Entrega y Conformidad.

6.1.3.18 La conformidad por vehículo servicio, no inválida el reclamo posterior, de surgir alguna falla en los vehículos con posterioridad a su liberación.

6.1.4 Otros puntos para considerar en el procedimiento, para el caso de vehículos que reingresen al taller del Contratista

6.1.4.1 Los vehículos que requieran ser reingresados al taller, porque posterior a su liberación ha presentado desperfectos y necesiten ser revisados, el **Personal Autorizado** coordinará el ingreso del vehículo con el **Usuario PNP**, y deberá

remitir un correo al **Contratista** sobre la programación del vehículo, debiendo indicar los datos del vehículo, y la dirección en caso requiera grúa, asimismo de ser el caso, el Personal Autorizado solicite **AUXILIO INMEDIATO**, será en caso el vehículo requiera ser el traslado mediante grúa a la brevedad posible, en ese caso el Contratista deberá llegar a la dirección indicada por el Personal Autorizado en un tiempo máximo de tres (03) horas, luego de recepcionado el correo; el plazo de tres (03) horas aplica para ubicaciones dentro del radio de Lima Metropolitana y Callao. Asimismo, se podrá efectuar vía telefónica la coordinación para la atención de la unidad vehicular con el Contratista, por el Personal Autorizado, debiendo regularizarse posteriormente el Formato de Inspección e Inventario mediante correo electrónico

- 6.1.4.2 Al momento del internamiento del vehículo reingresado en el taller, el **Coordinador del servicio**, o quien este designe, y el **Usuario Final PNP**, efectuarán una inspección general e inventario del vehículo y llenarán las observaciones en el Formato de Inspección e Inventario, **debiendo indicar de manera obligatoria** el nombre completo, grado, CIP, teléfono, **falla (s) que presenta el vehículo, medio ingresado (propio o grúa del Contratista), hora de llegada de la grúa al punto de recojo (de ser el caso), hora de llegada al taller, firma**. Posteriormente, en el mismo día de internado el vehículo, el Contratista remitirá vía correo electrónico al **Personal Autorizado** el Formato de Inspección e Inventario.
- 6.1.4.3 Una vez internado el vehículo en el taller del Contratista, el Contratista tendrá el plazo de dos (02) días, para realizar un diagnóstico y determinar si la falla que presenta el vehículo es una falla nueva y/o es una falla que tiene garantía, para lo cual deberá informar al Personal Autorizado:
- En caso sea un desperfecto nuevo que no lo cubra la garantía, deberá remitir un Informe Técnico (con visto bueno del Mecánico PNP) vía correo electrónico al **Personal Autorizado** y solicitar un Pedido de Servicio. Posteriormente, el Personal Autorizado remitirá el Pedido de Servicio (previa confirmación del Mecánico PNP), y el Contratista deberá remitir en el mismo de recepcionado el Pedido de Servicio, el Informe de Diagnóstico y Proforma, para después se continúe con el proceso desde el numeral 6.1.3.10 "Procedimientos para la atención del servicio".
 - En caso sea un desperfecto que lo cubra la garantía, el Contratista deberá elaborar el **Acta de Ingreso por garantía**, debiendo detallar la falla que presenta y los servicios que cubre la garantía por sistema, y deberá remitido vía correo electrónico al Personal Autorizado. Asimismo, el plazo permitido máximo para la atención de un servicio de garantía es de DIEZ (10) días, para cualquier tipo de reparación, y comprende desde la fecha del Acta de Ingreso por Garantía hasta el Acta de Entrega y Conformidad al Usuario PNP.
- 6.1.4.4 Una vez culminado los trabajos por garantía, el **Contratista deberá remitir vía correo electrónico al Personal Autorizado** informando que el vehículo se encuentra listo para recoger, con la finalidad que el Personal autorizado comunique al Usuario PNP que recoja el vehículo a la brevedad.
- 6.1.4.5 Cuando el **Usuario PNP** recoja el vehículo por atención de garantía, el Contratista deberá entregarle el siguiente documento, debiendo consignar la fecha del día de la entrega:

- Acta de Entrega y Conformidad, suscrito por el **Coordinador del servicio**, y/o **responsable técnico del servicio**, como responsables técnicos de la reparación del vehículo y visto bueno del **Técnico Mecánico PNP**, en señal de haber realizado la supervisión de la reparación, así como también por el **Usuario Final PNP** en señal que se le ha hecho entrega del vehículo reparado.

Asimismo, el Contratista deberá emitir (04) juegos originales como mínimo, con el siguiente destino:

- Un (01) juego para el **Usuario Final PNP**.
- Un (01) juego para el **Técnico Mecánico PNP**.
- Dos (02) juegos para el Contratista.

6.1.4.6 Luego de la entrega del vehículo al Usuario PNP, en el mismo día el Contratista deberá remitir un correo al Personal Autorizado, informando que el vehículo ya fue entregado al Usuario PNP y deberá adjuntar el Acta de Entrega y Conformidad.

6.1.4.7 Para el caso de vehículos que ingresen por garantía del mismo servicio más de UNA vez o que sobrepase el 30% de ingresos por garantía, se aplicará penalidad.

6.1.4.8 Para el caso de vehículos que ingresen por garantía de servicios realizados en los sistemas de MOTOR y MOTOR TORNO, el personal Autorizado llevará un control exhaustivo de manera mensual, toda vez que la cantidad de vehículos que serán atendidos por garantía en los sistemas mencionados, no deberá sobrepasar al 30% del historial de vehículos atendidos contabilizados mes a mes (entendiendo que del total de vehículos atendidos en un mes determinado, el ingreso al taller por garantía no podrá sobrepasar del 30% de dichos vehículos atendidos por reparación en los sistemas antes mencionados), de lo contrario se aplicará penalidad por vehículo sobrepasado.

6.1.5 Otros puntos para considerar para la emisión del informe mensual:

6.1.5.1 Dentro de los primeros CINCO (05) días de cada mes, el Contratista remitirá al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP el reporte de mantenimientos realizados en 2 files, adjuntando la documentación que sustente los trabajos realizados:

File 1 (para vehículos atendidos con un Pedido de Servicio):

- Pedido de Servicio por vehículo
- Formato de Inspección e Inventario por vehículo
- Informe de Diagnóstico y Proforma por vehículo
- Informe Técnico de Actividades Realizadas por vehículo
- Acta de Garantía por vehículo
- Acta de Entrega y Conformidad por vehículo.

File 2 (para vehículos atendidos por garantía):

- Formato de Inspección e Inventario por vehículo
- Acta de ingreso por garantía por vehículo

- Acta de Entrega y Conformidad por vehículo.

6.1.5.2 Luego el **Personal Autorizado** procederá a hacer la revisión del reporte mensual de mantenimientos realizados y elaborará un Informe, y posteriormente el **jefe del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP** firmará la correspondiente Acta de Conformidad del servicio mensual.

6.1.5.3 Las controversias que surjan durante la ejecución, se podrán resolver mediante conciliación o arbitraje, según acuerdo de las partes, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1. 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 la ejecución de las prestaciones de 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 dentro de las instalaciones donde se preste el servicio; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2. Del mismo modo, el Contratista se compromete a hacer cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.

8. SEGUROS APLICABLES

8.1. El Contratista deberá contar con una póliza de seguro MULTIRIESGO por la suma no menor a \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL DÓLARES AMERICANOS) que cubra todo gasto por daño, pérdida parcial o total, robo, sustracción de accesorios, repuestos, partes o piezas de las unidades vehiculares de la PNP, ocasionados durante la ejecución del servicio en los locales del Contratista. Tal requisito deberá ser acreditado mediante la presentación de la copia simple de la póliza de seguros vigente, la cual deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

8.2. El Contratista es el único responsable por accidentes, invalidez y muerte del personal que contrate para cumplir las prestaciones objeto del contrato, liberando a la PNP de toda responsabilidad. Asimismo, deberá contratar los seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación, los recursos que utilizan y daños a terceros.

8.3. Seguro de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente y una Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros con un mínimo de \$100,000.00 (CIENTO MIL DÓLARES AMERICANOS).

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. LUGAR:

El servicio será ejecutado en los talleres del Contratista, como se especifica en el punto 10.2.2.

9.2. PLAZO:

9.2.1. El plazo de ejecución del presente servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero.

9.2.2. En cada oportunidad que los vehículos requieran el servicio de mantenimiento correctivo, se tendrá en cuenta los siguientes plazos de ejecución:

a) Plazo del Informe de Diagnóstico y Proforma

El Contratista tendrá un plazo de dos (02) días calendarios a partir de la entrega del vehículo para presentar el diagnóstico del vehículo y la propuesta de mantenimiento correctivo. De ser el caso, por la complejidad de diagnóstico de algunos sistemas, el Contratista podrá solicitar vía correo electrónico una ampliación del plazo de entrega del **Informe de Diagnóstico y Proforma** bajo un sustento técnico, el cual deberá ser analizado, y de acuerdo a la factibilidad aprobado por el **Personal Autorizado PNP**. La ampliación del plazo de entrega del **Informe de Diagnóstico y Proforma** no deberá sobrepasar los 10 días calendarios. Asimismo, de existir alguna observación por parte del Personal Autorizado PNP en el **Informe de Diagnóstico y Proforma**, se dará al contratista el plazo de un (01) día para la subsanación.

b) Plazo del Servicio de Mantenimiento Correctivo

El plazo de ejecución del mantenimiento correctivo será el número de días calendarios propuestos en la proforma, contados a partir de la comunicación de aceptación del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP.

c) Si los plazos de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo venciesen sábado, domingo o feriado, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.
- El Contratista deberá contar con un software de reparación de vehículos o gestión de talleres. El software será de propiedad del Contratista y se acreditará a la firma del contrato con la copia de la factura o comprobante de pago por la adquisición correspondiente. El software deberá almacenar el historial de cada vehículo reparado, información que será solicitada por el Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular para que se tenga una historial clínico del vehículo para posteriores reparaciones.
- Cada taller del Contratista deberá contar con Licencia de Funcionamiento, el mismo que será acreditado a la firma de contrato.
- Cada taller del contratista deberá contar con Certificado de Defensa Civil, el mismo que será acreditado a la firma de contrato.

10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

10.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El Contratista deberá contar como mínimo, con el siguiente equipamiento estratégico por cada taller:

- 01 equipo de alineamiento de dirección.
- 01 equipo de balanceo de ruedas.
- 01 equipo de lavado y engrase.
- 03 elevadores eléctricos, neumático y/o hidráulico de 2 postes de 3 a 4 toneladas.
(*)
- 03 pistolas neumáticas. (*)
- 02 scanner para diagnóstico automotriz multimarca (*)
- 01 analizador de gases para vehículos a gasolina.
- 01 analizador para emisión de gases de vehículos a petróleo (Opacímetro).
- 01 prensa hidráulica. (*)
- 01 equipo de prueba de compresión de cilindros. (*)
- 01 equipo para alineamiento de luces.
- 01 probador de inyectores para vehículos gasolineros.
- 01 equipo de soldadura.
- 01 mesa de traccionamiento (solo en uno de los 2 talleres)
- 01 rectificador de discos y tambores

10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El Contratista deberá contar con un mínimo de DOS (02) talleres con un área de 700 m² o solo UN (01) taller con un área mínima de 1400 m², debidamente equipados e implementados según el punto 10.2.1, que le permita efectuar los servicios solicitados y solo en el caso que el proveedor cuente con UN (01) solo taller de mínimo 1400 m², deberá duplicar la cantidad de ítems señalados con (*), en adición a la lista según el punto 10.2.1 Asimismo; cada taller deberá estar debidamente señalizado, marcando así las zonas de trabajo. Los cuales deberán estar ubicados dentro de la Provincia de Lima; se podrá aceptar UN (01) taller cuya ubicación sea en la Provincia Constitucional del Callao.

Cada taller deberá contar con las siguientes características:

- Un área de 700 m² como mínimo, para el caso de DOS (02) talleres o un área de 1400 m² como mínimo para el caso de UN (01) taller. Asimismo, el piso de las áreas de trabajo deberá estar asfaltado o con piso de losa de cemento.
- Cerco perimétrico de material noble.
- Deberá contar con espacios suficientes para recepcionar o estacionar cómodamente 10 vehículos entre automóviles y camionetas de manera simultánea, para el caso de DOS (02) talleres o espacios suficientes para 14 vehículos en el caso de UN (01) taller.
- Deberán contar con un área de estacionamiento, para autos listos.
- Estación para alineamiento y dirección.
- Tres (03) estaciones para reparaciones en general, para el caso de DOS (02) talleres o Seis (06) estaciones para el caso de UN (01) taller.
- Dos (02) estaciones para trabajos eléctricos, para el caso de DOS (02) talleres o Tres (03) estaciones para el caso de UN (01) taller.
- Ambiente de herramientas bien organizado.
- Almacén de repuestos.
- Estación de Planchado
- Estación de Pintura.
- Estación de Lavado y secado.

- Ambiente de Sala de espera

10.2.3. PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE.

PERSONAL CLAVE

El Contratista deberá contar con el siguiente personal clave:

UN (01) RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO:

Este personal clave designado por el contratista, será el encargado de la revisión, aprobación y formulación del Informe de Diagnóstico y Proforma, Informe Técnico de Actividades Realizadas, Acta de Garantía de servicio, Acta de Entrega y Conformidad, Acta de Entrega de Repuestos Usados (de ser el caso), Acta de ingreso por garantía.

- Formación académica:

Título Profesional ingeniería mecánica o ingeniería mecánica – electricista.

- Experiencia Laboral:

Con experiencia mínimo de tres (03) años, en labores de mantenimiento y reparación de vehículos automotores en talleres automotrices o concesionarios, luego de obtenido el título profesional.

UN (01) COORDINADOR DEL SERVICIO:

Este personal clave tendrá la responsabilidad de la coordinación y atención de la ejecución del servicio materia de contratación, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia.

- Formación académica:

Título Profesional en ingeniería Industrial o ingeniería Mecánico o Ingeniería Mecánico -Electricista o Licenciado en Administración

Experiencia Laboral:

Con experiencia de mínimo tres (03) años, en labores de coordinador, administrador o encargado de servicios en talleres automotrices o concesionarias, luego de obtenido el título profesional.

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

PERSONAL NO CLAVE (Equipo técnico mínimo)

El Contratista deberá contar para cada uno de los talleres, como mínimo con el siguiente personal no clave:

- 04 técnicos mecánicos (05 años de experiencia en talleres automotrices).
- 02 ayudantes de mecánica (02 años de experiencia en talleres automotrices).
- 02 técnicos electricistas (04 años de experiencia en talleres automotrices).
- 01 técnico electrónico o técnico en mecatrónica automotriz (03 años de experiencia en talleres automotrices).
- 02 ayudantes de electricistas (02 años de experiencia en talleres automotrices).
- 01 planchador de auto (02 años de experiencia en talleres automotrices).
- 01 lavador de auto (02 años de experiencia en talleres automotrices).
- 01 pintor de auto (02 años de experiencia en talleres automotrices).

NOTA: La experiencia de este personal no 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 y se acreditará a la firma de contrato.

11. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO:

Todo cambio de personal indicado en el numeral anterior, posterior a la suscripción del contrato o durante su ejecución, deberá ser comunicado por el Contratista en forma oportuna con documento al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP.

Para el cambio del personal clave y no clave, el Contratista deberá entregar por mesa de partes del DEPADMFV PNP, sito en la Avenida Argentina N°1371, Distrito Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas, una solicitud para la aprobación del nuevo personal propuesto con las mismas o superiores características del personal a reemplazar, adjuntado la debida acreditación (curriculum vitae documentado). El DEPADMFV PNP notificará su decisión al contratista, a más tardar a los dos (02) días calendarios de recibido la solicitud (notificación física o electrónica).

Asimismo, a solicitud de la entidad, en caso se detecte algún comportamiento inadecuado del personal del Contratista y que afecte el objeto de la presente contratación, se deberá realizar el retiro del personal comprometido, en un plazo no mayor de 3 días calendarios de solicitado, debiendo el Contratista proponer el personal de reemplazo con el correspondiente curriculum vitae documentado, en el cual se evidencie igual o superior características al presentado en la oferta.

12. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 12.1. Adjuntar los datos personales del responsable técnico **del servicio y del Coordinador del servicio**, como teléfonos fijos, celulares, correos electrónicos, fax al cual se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas.
- 12.2. Copia de la factura o comprobante de pago del software solicitado.
- 12.3. Información correspondiente al número del Call Center el cual estará disponible durante las 24 horas durante la vigencia del contrato.
- 12.4. Copia simple de la póliza de seguros vigente, acorde a lo indicado en el numeral 8.
- 12.5. Copia simple de la licencia de funcionamiento de los talleres, ya sean estos propios o alquilados.
- 12.6. Copia simple del certificado de defensa civil de los talleres, ya sean estos propios o alquilados.
- 12.7. Copia simple de la documentación que acredite la experiencia del personal no clave.

13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 13.1. El Contratista garantizará que cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades de mantenimiento correctivo durante el periodo de ejecución del servicio contratado y reclamos por garantías.
- 13.2. Los vehículos serán atendidos por el personal del Contratista de inmediato, no se efectuarán colas ni serán postergados para otra fecha.
- 13.3. El Contratista deberá contar con un sistema de recepción de vehículos las 24 horas del día, en casos de emergencia.

- 13.4. El Contratista deberá contar con un servicio de Call Center con línea gratuita 0800 acreditada mediante copia simple de contrato con la empresa de telefonía con recepción de llamadas de líneas fijas, teléfonos de uso público y celulares, donde se recibirán las llamadas de los usuarios y personal autorizado informando las necesidades de asistencia de los vehículos reparados que presenten desperfectos. El servicio de Call Center estará disponible durante las 24 horas del día los 365 días del año durante el periodo de ejecución contratado y periodo de garantía.
- 13.5. El Contratista deberá proporcionar auxilio mecánico y/o grúa inmediata dentro de Lima provincia, Lima Metropolitana y Callao, las 24 horas del día y mientras se encuentre vigente el contrato y periodo de garantía; y brindará el servicio de auxilio mecánico y/o grúa inmediata en el plazo máximo de tres (3) horas contadas a partir de la comunicación remitida por parte del Personal Autorizado al Contratista; a través de vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio evidenciable, el plazo de tres (03) horas aplica solo para Lima Metropolitana y Callao y el servicio de grúa no irrogará gastos a la Entidad.
- 13.6. Será responsabilidad del Contratista cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar a los vehículos de la PNP, como consecuencia del propio servicio, por mala operación del servicio o por uso inadecuado de los vehículos internados.
- 13.7. El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones a los vehículos de la PNP, o de sus componentes o sistemas, que pudieran ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, o terceros, debiendo en el caso de ocurrir, efectuar la reparación o reemplazo a satisfacción del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP. Si al término de cinco (05) días calendarios, el Contratista no ha efectuado la reparación o reemplazo; se procederá conforme a las penalidades indicadas en el numeral 11 del presente documento.
- 13.8. El Contratista deberá contar con un libro de reclamaciones durante toda la vigencia del Contrato, mediante el cual, el Usuario PNP, podrá manifestar su reclamo (si en caso existiese), con la finalidad que el Personal Autorizado actúe bajo su competencia, a través del Informe Mensual del DEPADMFV PNP.
- 14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**
- La devolución de la garantía de fiel cumplimiento, se realizará al finalizar el contrato y cuando culmine el servicio de mantenimiento del último vehículo reparado en el contrato.
- 15. ADELANTOS**
- No aplica.
- 16. SUBCONTRATACION**
- No está prevista la subcontratación para este servicio.
- 17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
- Precios Unitarios.
- 18. CONFIDENCIALIDAD**
- El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la PNP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o que conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la PNP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la PNP. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

19. MEDIDAS DE CONTROL

- 19.1. La coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades que se desarrollarán, estarán a cargo del personal designado por el Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP.
- 19.2. El personal del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, supervisará y verificará la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el contenido de los términos de referencia y la oferta adjudicada.
- 19.3. La conformidad será otorgada por el **jefe del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP**, previo informe mensual por el Personal Autorizado PNP, de acuerdo a los servicios de mantenimiento correctivo efectuados.
- 19.4. El mantenimiento, los repuestos, accesorios e insumos necesarios para la ejecución del servicio, deberán ser originales, genuinos y/o repuestos alternativos con garantía mínima de un año; asimismo, deberá contar con la autorización expresa del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP.
- 19.5. La procedencia de los repuestos deberá ser acreditada, a requerimiento del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP. La acreditación se realizará mediante copias de facturas, guías u otros documentos que sustenten la adquisición de los mismos, la garantía comprende el cambio inmediato del repuesto con falla, sin costo alguno.

20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP mediante el "Acta de Conformidad", previo informe mensual emitido por el personal autorizado PNP, de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 168° del Decreto Supremo N°168-2020-EF, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

21. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensual).

Dentro de los primeros CINCO (05) días de cada mes, el Contratista remitirá al Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP el reporte de mantenimientos realizados en DOS (02) files, adjuntando la documentación que sustente los trabajos realizados, entonces la Entidad realizará las gestiones para el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados.

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

- Acta de Conformidad firmada por el jefe del Departamento de Administración de Mantenimiento de la Flota Vehicular PNP, previo informe mensual emitido por el Personal Autorizado PNP.
- Informe mensual emitido por el Personal Autorizado PNP.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la DIVLOG -DIRADM PNP, ubicado en la calle San German N° 200 -Rímac -Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas y sábado de 08.00 a 12.00 horas.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

23. PENALIDADES

23.1 Penalidad por mora

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:
F= 0.25.

23.2 Otras Penalidades (Según Artículo 163°)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por instalación de repuestos que no cumplan con los Términos de referencia.	50% de una UIT	Técnico Mecánico PNP levantará acta del hecho y será Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
2	Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando éste en custodia del Contratista durante el periodo de prestación del servicio. La penalidad por pérdida o robo, sólo será aplicable por única vez, de presentarse nuevamente se procederá a la resolución del contrato.	50% de una UIT	Técnico Mecánico PNP y/o Usuario PNP levantará acta del hecho y será Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando éste en custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio; por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	50% de una UIT	Técnico Mecánico PNP y/o Usuario PNP levantará acta del hecho y será Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
4	Por no remitir vía correo electrónico el Formato de Inspección e Inventario en el mismo día que fue internado el vehículo	5% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
5	Por sobrepasar el plazo de DOS días de la remisión del Informe de Diagnóstico y Proforma, luego de recepcionado el Pedido de Servicio	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
6	Por sobrepasar el plazo de UN día para la subsanación de las observaciones en el Informe de Diagnóstico y Proforma	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
7	Por sobrepasar el plazo de TRES días para la devolución de un vehículo, en caso se declare oneroso.	10% de una UIT por día de retraso	Técnico Mecánico PNP levantará acta del hecho y será Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
8	Por no remitir vía correo electrónico el Informe Técnico de Actividades Realizadas en el mismo día que fue entregado al Usuario PNP	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
9	Por sobrepasar el 05 de cada mes, la remisión de los 2 files de las reparaciones efectuadas en el mes.	5% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
10	Por sobrepasar el plazo de ejecución indicado en el Informe de Diagnóstico y Proforma	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
11	Por sobrepasar las TRES (03) horas contadas a partir de la comunicación de "auxilio inmediato" al contratista para el servicio de grúa.	1% de una UIT por hora.	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
12	Por sobrepasar el plazo de DOS días de la remisión del Acta de Ingreso por garantía, luego de haber realizado el diagnóstico y haber determinado que es GARANTÍA	5% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
13	Por no remitir en el mismo día el Informe de Diagnóstico y Proforma, luego de recepcionado el Pedido de Servicio, en el caso de un vehículo que ha REINGRESADO al taller	5% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
14	Por sobrepasar el plazo de DIEZ (10) días para el mantenimiento correctivo para un ingreso por GARANTÍA.	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
15	Por no remitir vía correo electrónico el Acta de Entrega y Conformidad en el mismo día que fue entregado el vehículo al Usuario PNP, para el caso de atenciones por GARANTÍA.	10% de una UIT por día de retraso	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
16	Por sobrepasar el 30% de atenciones por garantía en servicios de reparación del sistema MOTOR y MOTOR TORNO	50% de una UIT por vehículo que exceda el limite	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.
17	Por sobrepasar UN (01) ingreso por garantía en el mismo servicio realizado	50% de una UIT por vehículo	Incluido en el Informe Mensual por parte del DEPADMFV PNP.

18	Por no contar con el equipamiento estratégico en el taller, ante las visitas inopinadas por parte del personal del DEPADMFV PNP	UNA (01) UIT por ocurrencia y plazo de QUINCE (15) días para equipar según lo indicado en los Términos de Referencia	El personal del DEPADMFV PNP realizará visitas inopinadas a los talleres del Contratista durante la ejecución contractual, debiendo verificar que cada taller cuente con el equipamiento estratégico indicado en los Términos de Referencia, y deberá levantar un acta, a fin de remitir las observaciones al DEPABA PNP
----	---	--	--

24. CLAUSULA 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.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Por cada taller:</p> <ul style="list-style-type: none">01 equipo de alineamiento de dirección01 equipo de balanceo de ruedas01 equipo de lavado y engrase03 elevadores eléctricos, neumático y/o hidráulico de 2 postes de 3 a 4 toneladas (*)03 pistolas neumáticas (*)02 scanner para diagnóstico automotriz multimarca (*)01 analizador de gases para vehículos a gasolina01 analizador para emisión de gases de vehículos a petróleo (Opacimetro)01 prensa hidráulica (*)01 equipo de prueba de compresión de cilindros (*)01 equipo para alineamiento de luces01 probador de inyectores para vehículos gasolineros01 equipo de soldadura01 mesa de traccionamiento (solo en uno de los dos (02) talleres)01 rectificador de discos y tambores <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>Importante <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></div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con un mínimo de DOS (02) talleres con un área de 700 m2 o solo UN (01) taller con un área mínima de 1400 m2, debidamente equipados e implementados según el punto 10.2.1 de los Términos de Referencia, que le permita efectuar los servicios solicitados, y solo en el caso que el proveedor cuente con UN (01) solo taller de mínimo 1400 m2, deberá duplicar la cantidad de ítems señalados con (*), en adición a la lista según Equipamiento Estratégico.</p> <p>Asimismo; cada taller deberá estar debidamente señalizado, marcando así las zonas de trabajo. Los cuales deberán estar ubicados dentro de la Provincia de Lima; se podrá aceptar UN (01) taller cuya ubicación sea en la Provincia Constitucional del Callao.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>Importante <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></div>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional ingeniería mecánica o ingeniería mecánica – electricista del personal clave requerido como RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO.2. Título Profesional en ingeniería industrial, ingeniería mecánico - electricista, o licenciado en administración del personal clave requerido como COORDINADOR DEL SERVICIO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional del personal clave requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad</div> <div><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></div> <p>En caso el título profesional del personal clave 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tres (03) años de experiencia como mínimo, en labores de mantenimiento y reparación de vehículos automotrices en talleres automotrices o concesionarios, del personal clave requerido como RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO,2. Tres (03) años de experiencia como mínimo, en labores de coordinador, administrador o encargado de servicios en talleres automotrices o concesionarias, del personal clave requerido como COORDINADOR DEL SERVICIO. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante</div>

	<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 a S/ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran como servicios similares los siguientes: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DE CAMIONETAS Y/O AUTOMOVILES EN GENERAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²
----------------------	--------------------------------

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MAYORES DE LA UE-002 PNP UBICADOS EN LIMA Y CALLAO**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN-PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MAYORES DE LA UE-002 PNP UBICADOS EN LIMA Y CALLAO**

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

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).

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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRECFIN – PNP-1 (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
SISTEMA DE IGNICIÓN	1	Servicio	
SISTEMA DE DISTRIBUCION	1	Servicio	
SISTEMA DE REFRIGERACION	1	Servicio	
SISTEMA DE CARGA	1	Servicio	
SISTEMA DE ARRANQUE	1	Servicio	
SISTEMA DE DIRECCIÓN	1	Servicio	
SISTEMA DE SUSPENSIÓN	1	Servicio	
SISTEMA DE FRENOS	1	Servicio	
SISTEMA DE TRANSMISIÓN	1	Servicio	
SISTEMA DE INYECCIÓN	1	Servicio	
SISTEMA DE ESCAPE	1	Servicio	
AIRE ACONDICIONADO	1	Servicio	
SISTEMA ELÉCTRICO	1	Servicio	
SISTEMA ELECTRÓNICO	1	Servicio	
REPARACION MOTOR-TORNERIA	1	Servicio	
REPARACION DE MOTOR - SERVICIO DE MECÁNICA	1	Servicio	
SERVICIO DE PLANCHADO	1	Servicio	
SERVICIO DE PINTURA	1	Servicio	
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
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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										

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 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.

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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.