



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Meta Presupuestaria	219
Actividad del POI	Abastecimiento de Bienes y Servicios

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección tiene como finalidad mejorar la capacidad operativa, elevar el estado de alistamiento y conservación de las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, garantizando una mayor vida útil de los mismos, lo cual redundará en la atención óptima de los diversos requerimientos de transporte de personal que se dispongan, coadyuvando al mejor desempeño de sus funciones en beneficio del cumplimiento de las metas institucionales del sector.

### 3. ANTECEDENTES

- 3.1 El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con una Flota Vehicular multimarca de dieciséis (16) unidades vehiculares entre automóviles y camionetas SUV y Pick-Up, que están bajo la gestión de la Oficina General de Administración (OGA), siendo necesario mantenerlos en buen estado de conservación a fin de dar el soporte vehicular necesarios a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento oportuno de las comisiones de trabajo inherentes a sus funciones.
- 3.2 Asimismo, mediante Contrato N°031-2021-MTC/10.02, derivado del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°006-2021-MTC/10 (Derivada del CP N° 008-2020-MTC/10) se contrató el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para veintidós (22) unidades multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 3.3 En ese contexto, el requerimiento se encuentra enmarcado dentro de las actividades de la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con la finalidad de mantener dichos vehículos en óptimas condiciones y así evitar desperfecto que no solo podrían afectar al vehículo sino también la seguridad de los choferes y el personal que transportan.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un proveedor que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que se ubican en la ciudad de Lima, para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad y que permita incrementar la vida útil de los mismos.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se regirá por el sistema de precios Unitarios.

## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### 6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere realizar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como se describe a continuación:

ÍTEM PAQUETE	SUB ITEM	Descripción	Unidad de medida	Cantidad estimada
Único	1.1	Servicio de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Servicio	Según Anexo A
	1.2	Servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Servicio	Según Anexo B

La relación de los vehículos para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos es la que se detalla a continuación:

### CUADRO N° 01

UNIDADES VEHICULARES MULTIMARCA ASIGNADAS AL POOL DE CONDUCTORES DEL MTC AL 2023										
Nº	CATEGORÍA /CLASE	PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO DE FABRICACIÓN	COLOR	TIPO DE COBUSTIBLE	ASIGNADO A:	MOTOR
1	M1 CAMIONETA RURAL	EGI-717	FORD	EXPEDITION	1FMJU2A58CEF63458	2012	NEGRO	GA SOHOL 97 PLUS	DESPACHO MINISTERIAL	CEF63458
2	M1 CAMIONETA RURAL	EGG-482	NISSAN	PATHFINDER	VSKJLWR51CA446082	2011	NEGRO METÁLICO	GA SOHOL 97 PLUS	ESCOLTA DEL MINISTRO	VQ40012543B V-6 4.0 Lt.
3	M1 CAMIONETA RURAL	EGG-467	NISSAN	X-TRAIL 4x4	JN1TANT31CW750730	2011	NEGRO DIAM ANTE	GA SOHOL 97 PLUS	ALTA DIRECCIÓN	QR25337626B
4	M1 CAMIONETA RURAL	EGG-471	NISSAN	X-TRAIL 4x4	JN1TANT31CW750687	2011	NEGRO DIAM ANTE	GA SOHOL 97 PLUS	ALTA DIRECCIÓN	QR25322467B
5	M1 CAMIONETA RURAL	EGG-480	NISSAN	X-TRAIL 4x4	JN1TANT31CW750714	2011	NEGRO DIAM ANTE	GA SOHOL 97 PLUS	ALTA DIRECCIÓN	QR25330528B
6	M1 AUTOMOVIL	EGD-216	FAW	BESTURN	LFPH4ABC881A57446	2008	GRIS	GA SOHOL 97 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	FLF7809931
7	M1 AUTOMOVIL	EGD-215	FAW	HONGQI HQ300	LFPH6BCN181C01886	2008	NEGRO	GA SOHOL 97 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	3GRC169841
8	M2 - C3 MINIBUS	EGX-290	MAXUS	V80 SH-6571A3D4-N	LSKG5GC15GA233514	2016	PLATA	DIÉSEL B5 S50	POOL DE TRANSPORTE	R9166013817
9	N1 CAMIONETA	EAA-233	NISSAN	FRONTIER	JN1CNUD225X450627	2004	ROJO METÁLICO	DIÉSEL B5 S50	POOL DE TRANSPORTE	ZD30046552T
10	N1 CAMIONETA	EGD-439	NISSAN	FRONTIER	JN1CNUD223A711231	2002	NEGRO	DIÉSEL B5 S50	POOL DE TRANSPORTE	ZD30012583T
11	M1 CAMIONETA RURAL	EGC-687	TOYOTA	RAV4 GX 2.0 4X4	JTEHH20V700167731	2002	AZUL OSCURO	GA SOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	1AZ0786767
12	M1 CAMIONETA RURAL	EGE-722	TOYOTA	4RUNNER SR 5V6	VZN1850292187	2000	AZUL OSCURO METÁLICO	GA SOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	5VZ0986856





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13	N1 CAMIONETA	EGE-951	NISSAN	FRONTIER 4x4 CD	JN1CDUD22Z0000362	2000	AZUL	GASOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	KA24832288X
14	M1 CAMIONETA RURAL	EGC-639	TOYOTA	LAND CRUASIER PRADO	RZJ950028999	1999	NEGRO	GA SOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	3RZ2138523
15	M1 CAMIONETA RURAL	EGE-720	NISSAN	PATHFINDER	JN1TAZR50Z0006215	1998	BEIGE	GA SOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	VG33175154
16	N1 CAMIONETA	EGC-599	NISSAN	FRONTIER	JN1CBUD22Z0000307	1997	PLATEADO	GA SOHOL 90 PLUS	POOL DE TRANSPORTE	Z24977740Y

### 6.1.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Es necesario la realización de Servicios de Mantenimientos Preventivos a cada una de las unidades vehiculares referidas en el Cuadro N° 01, de acuerdo al kilometraje particular de recorrido que presente cada una de ellas.

Este servicio de mantenimiento preventivo será de tres (03) clases:

#### 6.1.1.1 Servicio de Mantenimiento Preventivo Menor

Se realizará cada 5,000 Kilómetros (Km) de recorrido de cada unidad vehicular, según corresponda, y cuya descripción de las operaciones de trabajo son detalladas en el **Anexo "A" CUADRO DETALLADO DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**.

#### 6.1.1.2 Servicio de Mantenimiento Preventivo Mayor

Se realizará cada 10,000 Kilómetros (Km) de recorrido de cada unidad vehicular, según corresponda, y cuya descripción de las operaciones de trabajo son detalladas en el **Anexo "A" CUADRO DETALLADO DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**.

#### 6.1.1.3 Servicio de Mantenimiento Preventivo Programado

Se realizará cada 30,000 Kilómetros (Km) de recorrido de cada unidad vehicular según corresponda, y cuya descripción de las operaciones de trabajo son detalladas en el **Anexo "A" CUADRO DETALLADO DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**.

- Todos los servicios de mantenimiento preventivo (Menores, Mayores y Programados) descritos en el **Anexo "A"** deben **INCLUIR la evaluación Técnica General sin costo alguno para LA ENTIDAD**.
- Los servicios de mantenimiento preventivo son a todo costo, es decir, deben incluir la mano de obra, repuestos, accesorios y componentes e insumos originales de fábrica o alternativos que se adecuen al vehículo y/o que estén homologados por el fabricante de la marca, los mismos que deberán ser nuevos y de primer uso (no re manufacturados), lubricantes, materiales de consumo y servicios que sean necesarios para atender los servicios detallados en el Anexo "A".
- En el **Anexo "A"** se indica la cantidad estimada de mantenimientos preventivos y el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de manera referencial.





### 6.1.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- El mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se realizará según la necesidad de la entidad en coordinación con el CONTRATISTA.
- El mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares multimarca se realizará de acuerdo a lo indicado en el **Anexo "B"**.
- Todos los servicios de mantenimientos **correctivos** descritos en el **Anexo "B"** deben **INCLUIR la evaluación Técnica General sin costo alguno para LA ENTIDAD**.
- Los servicios de mantenimiento correctivo son a todo costo, es decir, deben incluir la mano de obra, repuestos, accesorios y componentes e insumos originales de fábrica o alternativos que se adecuen al vehículo y/o que estén homologados por el fabricante de la marca, los mismos que deberán ser nuevos y de primer uso (no re manufacturados), lubricantes, materiales de consumo y servicios que sean necesarios para atender los servicios detallados en el Anexo "B".

### 6.1.3 REPUESTOS Y ACCESORIOS (Componentes)

Todos los repuestos y/o accesorios que sean necesarios cambiar en los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos de las unidades vehiculares multimarca referidas en el Cuadro N°01, deberán ser originales de fábrica o alternativos que se adecuen al vehículo y/o que estén homologados por el fabricante de la marca, los mismos que deberán ser nuevos y de primer uso (no re manufacturados) y de acuerdo a las características técnicas del vehículo en particular.

### 6.1.4 GARANTÍA

- 6.1.4.1 El servicio de mantenimiento preventivo deberá contar con una garantía **no menor de seis (06) meses**, según el plan de mantenimiento de cada vehículo, contados a partir de emitida la conformidad del mantenimiento realizado a la unidad vehicular
- 6.1.4.2 El servicio de mantenimiento correctivo deberá contar con una garantía **no menor a doce (12) meses**, contados a partir de emitida la conformidad del mantenimiento realizado a la unidad vehicular.

En caso de detectarse el incumplimiento de los requerimientos establecidos en los términos de referencia del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el CONTRATISTA está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparará o cambiará sin costo alguno para la institución, todos los repuestos que hayan sufrido daño por causa de la deficiencia y/o incumplimiento del servicio.

### 6.1.5 TIEMPO MÁXIMO POR MANTENIMIENTO

- **El Plazo para la ejecución del servicio de Mantenimiento Preventivo** (sea Menor, Mayor o Programado), descrito en el **Anexo "A"** para todas las unidades vehiculares referidas en el Cuadro N° 01, deberá ser de hasta en dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de internamiento del vehículo en el taller del CONTRATISTA,



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

fecha que será registrada en la Orden de Trabajo o de Recepción del Contratista al momento de su internamiento.

- **Cuando se solicite el servicio de Mantenimiento Correctivo** para cualquiera de las unidades vehiculares que su estado de condición y operatividad mecánica lo requiera, EL CONTRATISTA tendrá un **plazo máximo de hasta (02) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la fecha del internamiento del vehículo al taller del CONTRATISTA, **para presentar su INFORME TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO** resultado de la EVALUACIÓN GENERAL del vehículo; así como también **su Propuesta Económica** (presupuesto y/o proforma) de los trabajos recomendados para la reparación y puesta de vuelta en operatividad de dicha unidad vehicular.

**"La Propuesta Económica (presupuesto y/o proforma) debe coincidir con los precios unitarios ofertados por el contratista al momento de presentarse al concurso y con la cual obtuvo la contratación".**

***La Propuesta Económica (presupuesto y/o proforma) debe incluir el Impuesto General a las Ventas – I.G.V., en caso corresponda y, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.***

Este Informe Técnico y propuesta económica (presupuesto y/o proforma), será remitido vía correo electrónico dirigido a la Suboficina de Servicios Generales para su evaluación y autorización, debidamente firmado por el Jefe de Taller que el CONTRATISTA presentó como Personal Clave en su oferta. La Suboficina de Servicios Generales tiene un plazo máximo de dos (02) días calendarios como máximo para remitir la autorización de la Proforma firmada por él.

- **El Plazo para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo**, se contará a partir del día siguiente de la Fecha de Autorización de la Proforma firmada por parte de la Suboficina de Servicios Generales, remitida vía correo electrónico al CONTRATISTA y se ejecutarán de acuerdo con lo señalado en el siguiente CUADRO N°02:

#### **CUADRO N° 02**

N°	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EN:
1	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y/O DIRECCIÓN	05 días calendario
2	REPARACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO - ELECTRÓNICO	05 días calendario
3	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO o REFRIGERACIÓN	03 días calendario
4	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE FRENOS	03 días calendario
5	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE MOTOR	18 días calendario
6	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE EMBRAGUE	04 días calendario
7	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN - PROPULSOR	06 días calendario
8	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE	05 días calendario
9	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	05 días calendario







10	REPARACIÓN DE LA CARROCERÍA INTERIOR Y EXTERIOR	03 días calendario
11	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ESCAPE	02 días calendario
12	SERVICIO DE PLACHADO GENERAL	10 días calendario
13	SERVICIO DE PLANCHADO POR PAÑO	02 días calendario
14	SERVICIO DE PINTURA GENERAL	10 días calendario
15	SERVICIO DE PINTURA POR PAÑO	02 días calendario

- Si el vehículo requiere más de un servicio por sistemas, se tomará como plazo máximo de la ejecución, la suma de todos los días correspondientes a todos los sistemas que son intervenidos.
- **Si fuera el caso, la ampliación en el plazo previsto** se realizará de acuerdo a lo establecido en la norma de contrataciones del Estado, con el sustento correspondiente.
- De requerirse repuestos que deban importarse, el contratista deberá remitir un informe dirigido a la Oficina de Abastecimiento, que sustente la demora, el cual debe ser presentado formalmente a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/> o de forma física en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sito en Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima. El hecho será verificado y aprobado por el área usuaria, de ser el caso.

De encontrarse observaciones en la ejecución del servicio, en el momento del recojo de la unidad vehicular, -se consignará en el Acta de Entrega de la unidad vehicular del Contratista y en el Protocolo de Pruebas de Verificación para el retiro del Vehículo del Taller respectivo, indicándose claramente la ocurrencia de éstas, dándose a EL CONTRATISTA un plazo para subsanar que no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación respectiva, LA ENTIDAD aplicará las penalidades que correspondan, reservándose el derecho de resolver el contrato conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA deberá atender a todas y cada una de las unidades vehiculares, respecto a los servicios que le comunique formalmente mediante correo electrónico la Suboficina de Servicios Generales. En ese sentido, los trabajos se desarrollarán única y exclusivamente a lo señalado por la entidad.

## 6.2 PROCEDIMIENTO

**6.2.1** La Sub oficina de Servicios Generales, será la única autorizada para requerir las atenciones del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para las unidades vehiculares referidas en el Cuadro N°01, mediante correo electrónico, al CONTRATISTA de acuerdo a los requerimientos de LA ENTIDAD y la necesidad de servicio.

**6.2.2** La Sub oficina de Servicios Generales, designará al personal que se encargará de las gestiones del traslado y entrega de las unidades vehiculares del MTC al CONTRATISTA, para la evaluación técnica y/o realización del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario; **pudiendo también realizar visitas inopinadas al taller para la**





### **verificación del Equipamiento y personal ofertado y/o la evaluación del avance y cumplimiento de los servicios de mantenimiento y calidad de repuestos empleados sin previo aviso alguno.**

- 6.2.3** Cada una de las unidades vehiculares que ingresen al taller para la evaluación técnica previa y/o realización del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, **deberán ser debidamente inventariadas** por el taller del contratista, a fin de constatar el estado físico-mecánico con el que ingresan y salen cada uno de los vehículos.

Dicho formato original de inventario, diseñado por el contratista para tal fin, deberá ser entregado al personal designado del MTC por cada servicio a realizarse, y deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de Orden de trabajo de la empresa contratista.
- ✓ Fecha, hora, y kilometraje de ingreso, así como la firma, los nombres completos y DNI del personal del MTC que lo interna.
- ✓ Datos del vehículo como son: Placa, Marca, Modelo, Color, Kilometraje, Nivel del tanque de combustible y estado físico de la carrocería, herramientas, accesorios de seguridad y documentos oficiales del vehículo.

Asimismo, dicho formato no debe contener borraduras, enmendaduras o correcciones; caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

Este Inventario deberá estar debidamente firmado por el Jefe de Taller, así como del personal designado por el MTC que lo interna.

- 6.2.4** Para la realización del servicio de Mantenimiento **Preventivo** a las unidades vehiculares descritas en el Cuadro N° 01, **bastará con que la unidad vehicular registre el Kilometraje aproximado respectivo (Cada 5,000 Kilómetros)** para realizarse el servicio de mantenimiento que le corresponde de acuerdo a su recorrido, (Mantenimiento Preventivo Menor, Mayor o Programado) según las operaciones detalladas en el **Anexo "A"** que se adjunta.

- 6.2.5** Para la realización del servicio de Mantenimiento **Correctivo** a las unidades vehiculares descritas en el Cuadro N°01, EL CONTRATISTA **deberá presentar su Informe Técnico de Diagnóstico** (Sustento Técnico que justifica la lista de operaciones de servicios correctivos a ejecutarse), resultado de la previa EVALUACIÓN GENERAL realizada a la unidad vehicular; así como también **su Propuesta Económica** (presupuesto y/o proforma) de los trabajos recomendados para la reparación y puesta de vuelta en operatividad de dicha unidad vehicular, de acuerdo a la estructura de precios unitarios ofertados por el contratista, que forma parte del contrato para su expresa autorización (si fuera el caso), de la Suboficina de Servicios Generales.

Dicha autorización (autorización firmada por la Suboficina de Servicios Generales con la fecha en la que suscribe) se remitirá a través de correo electrónico al contratista. En ese sentido, ELCONTRATISTA no deberá ejecutar cualquier servicio de mantenimiento correctivo sin la debida autorización de la Suboficina de Servicios Generales.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.2.6** EL CONTRATISTA, autorizará la presencia del especialista en mantenimiento vehicular del MTC o Supervisor designado por la Suboficina de Servicios Generales dentro de sus talleres de mecánica "sin restricción alguna", el mismo que podrá realizar visitas inopinadas al taller para la verificación de los procedimientos de las operaciones mecánicas cuando éstas se realicen, así como de la calidad y correspondencia técnica de los repuestos y accesorios que se emplean en los diversos servicios de mantenimiento prestados.
- 6.2.7** Toda revisión, inspección o evaluación técnica de diagnóstico necesaria, efectuada por el Contratista a cualquiera de las unidades vehiculares del MTC referidas, **se realizará sin costo adicional alguno para la Entidad.** Quedando prohibido de brindar todo servicio de mantenimiento a otros vehículos no contemplados en el Cuadro N° 01.
- 6.2.8** Una vez finalizado el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cualquiera de las unidades vehiculares referidas, EL CONTRATISTA comunicará a la Suboficina de Servicios Generales la finalización del trabajo, y deberá entregar el vehículo totalmente operativo de acuerdo a las operaciones realizadas detalladas en la Preliquidación o Prefactura del taller y conforme a los Términos de referencia, al personal designado por la Suboficina de Servicios Generales; quien verificará los trabajos realizados por el CONTRATISTA antes de retirar el vehículo del taller, así como también comprobará el estado físico de la unidad vehicular de acuerdo al inventario con el que ingresó al taller.
- 6.2.9** La unidad vehicular sólo será retirada del taller cuando el personal designado por LA ENTIDAD encargado de recoger el vehículo, **realice satisfactoriamente el Protocolo de Pruebas de Verificación**, teniendo un plazo máximo de dos (02) días calendario para la realización de este protocolo desde la comunicación del contratista de la finalización del servicio (**ANEXO "C"**); el cual será suscrito tanto por el Jefe de Taller, así como por el personal designado por la Entidad.
- 6.2.10** A la entrega de la unidad vehicular, EL CONTRATISTA entregará de forma física al personal designado por el MTC, así como también de forma digital (mediante correo electrónico) a la Suboficina de Servicios Generales lo siguiente:
- ✓ **Entrega física de los Repuestos y accesorios usados** que han sido cambiados, resultantes de la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como las cajas o envolturas de los repuestos nuevos instalados, para una mejor y mayor evidencia de lo realizado.
  - ✓ **Copia de la Orden de Trabajo o Recepción** con el inventario general de ingreso de la unidad vehicular, (ésta debe contener los datos a saber: número de la orden de trabajo, nombres y apellidos del asesor a cargo, placa, marca, modelo, año, kilometraje del vehículo, fecha de ingreso y nombres y apellidos del personal del MTC que lo interna).
  - ✓ **La hoja de Preliquidación (Prefactura)** donde se registra **el detalle de todas las operaciones de los trabajos realizados** en el servicio de mantenimiento preventivos y/o correctivos, así como los montos de acuerdo a la estructurade precios que forman parte del contrato, la misma de deberá ser firmada por el personal designado por el MTC que recoge la unidad vehicular en señal de conformidad.







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- ✓ **Las Hojas Impresas de Resultado de Pruebas** a los sistemas evaluados y/o reparados o componentes cambiados (Según corresponda) tales como:
  - Hoja de resultado de la Evaluación de escaneo de los sistemas electrónicos.
  - Hoja de resultado de Prueba de emisión de gases de escape de analizador de 4 Gases para motores gasolinos.
  - Hoja de resultado de Prueba de emisión de gases de escape de Opacímetro para motores Diésel.
  - Hoja de resultado de Prueba de estado de batería.
  - Hoja de inspección del Mantenimiento Preventivo con los resultados de las medidas de la altura de los forros de las pastillas y zapatas de frenos, así como las medidas de los discos y tambores de frenos y la profundidad de la banda de rodamiento (cocada) de todos los neumáticos en milímetros; y los resultados de la inspección interior, exterior, motor y sistemas de suspensión y dirección, realizado por el personal técnico que ejecuta los trabajos.
  - Hoja informativa de Prueba de manejo del Mantenimiento Correctivo, con los resultados de los sistemas de motor, transmisión, propulsión, suspensión, dirección, frenos, tablero de instrumentos y carrocería, realizado por personal técnico especializado en Pruebas de manejo.
  - Hoja de control de calidad final del CONTRATISTA, tanto del Mantenimiento Preventivo como del Correctivo, con los resultados de la verificación ulterior de niveles y luces, así como el estado de los sistemas de dirección, suspensión, refrigeración, transmisión, frenos, revisión interior, exterior, compartimento de motor, parte baja del vehículo y ruedas delanteras y posteriores; **realizado por personal técnico diferente al que ejecutó los trabajos en la unidad vehicular.**
  - Hoja de resultado de las medidas antes y después del servicio de Alineamiento computarizado.
  - Hoja de listado final de las Observaciones adicionales encontradas posterior al servicio de mantenimiento realizado, si fuera el caso, junto a una proforma o presupuesto de la reparación de las mismas.
- ✓ **Acta o Constancia de Entrega de la unidad vehicular** del CONTRATISTA debidamente suscrita por ambas partes.
- ✓ **Acta o Constancia de Entrega de repuestos usados** debidamente firmados por el representante del CONTRATISTA y por el personal designado por el MTC que lo recibe.

**6.2.11** **Luego de la realización positiva del referido protocolo de pruebas de verificación** y de la entrega de toda la documentación mencionada, así como la de todos los repuestos usados en el servicio, recién se podrá suscribir el Acta de Entrega de la unidad vehicular del contratista por el mantenimiento correspondiente en señal de conformidad del servicio brindado.

**6.2.12** Así mismo, el CONTRATISTA llevará el control de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos realizados en cada uno de los vehículos por su taller a través de un archivo Excel, la cual se remitirá mensualmente a la Suboficina de Servicios Generales en digital (por correo electrónico) para su control en la Entidad, lo cual será requisito para otorgar la conformidad del servicio para el pago.





### 6.3 MODIFICACIÓN DEL ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

La Suboficina de Servicios Generales, podrá solicitar la inclusión y/o exclusión de las unidades vehiculares descritas en el **Cuadro N° 01** del presente Términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos de altas y bajas patrimoniales correspondientes de la Entidad. Dichas inclusiones y exclusiones serán comunicadas al contratista por escrito por la Oficina de Abastecimiento del MTC.

### 6.4 LUGAR Y PLAZO EJECUCIÓN

#### 6.4.1 LUGAR

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para las unidades vehiculares Multimarca del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se desarrollará en el taller del CONTRATISTA, el cual deberá tener su local de atención ubicado dentro de una distancia no mayor a veinte (20) kilómetros desde el local del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Jirón Zorritos N°1203, Lima).

#### 6.4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será de 1095 días calendario o hasta que se consuma el monto contratado, lo que suceda primero. Dicho plazo iniciará desde el día siguiente de suscrito el contrato correspondiente.

### 6.5 REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

#### 6.5.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Contar con Licencia de Funcionamiento y autorización vigente de la Municipalidad distrital donde se encuentra el taller para realizar el servicio de mantenimiento vehicular, documentación que deberá ser presentada por el contratista para la suscripción del contrato.

#### 6.5.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### 6.5.2.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO

El contratista deberá contar con al menos un (01) taller equipado e implementado que le permita realizar eficientemente los servicios solicitados. Este equipamiento mínimo es el siguiente:

- Un (01) Escáner electrónico universal **actualizado** para el diagnóstico de fallas de los vehículos. **(Equipamiento estratégico)**. El equipo debe emitir reportes de los resultados por impresión.
- Un (01) Analizador de cuatro gases para motores a gasolina con homologación vigente por el MTC. **(Equipamiento estratégico)**. El equipo debe emitir reportes de los resultados por impresión.
- Un (01) Opacímetro para motores Diésel con homologación vigente por el MTC **(Equipamiento estratégico)**. El equipo debe emitir reportes de los resultados por impresión.
- Un (01) Compresímetro para motores a gasolina digital con reporte de resultados por impresión o Analógico.
- Un (01) Compresímetro para motores Diésel digital con reporte de resultados por impresión o Analógico.
- Una (01) Compresora de Aire de 120 PSI con capacidad mínima de 60 galones.
- Dos (02) Elevadores de vehículo del tipo electromecánico, o electro-hidráulico o electro-neumático, con una capacidad de no menor a 3,500 Kg.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- Un (01) Equipo de lavado a presión (Hidrolavadora).
- Un (01) Equipo compresor de resortes de suspensión de pared.
- Un (01) Comprobador electrónico de baterías con impresión de resultados.
- Un (01) Equipo comprobador y de limpieza de inyectores a gasolina por ultrasonido.
- Dos (02) Pistolas neumáticas de ajuste.
- Tres (03) Torquímetros de ajuste de tipo de reloj o de golpe. (0 a 10 Kg-m; de 0 a 25 Kg-m y de 0 a 50 Kg-m) o su equivalente en Libras-Pie.
- Dos (02) Micrómetros de exteriores digitales o mecánicos o dos (02) Calibradores (Vernier) digitales o mecánicos, que ambos sean especiales para la medición de discos de frenos (0-25 mm y de 25-50 mm).
- Un (01) Profundímetro calibrador digital de altura de banda de rodamientos de neumáticos.
- Un (01) Luxómetro (Equipo de alineamiento de luces).
- Un (01) Software de Especificaciones técnicas y Procedimiento de operaciones de reparación como Autodata o Alldata o Mitchel on Demand.
- Una (01) Cabina de Pintado<sup>1</sup>.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar **visitas inopinadas de verificación del Equipamiento mínimo ofertado** durante toda la ejecución del contrato vigente.

#### 6.5.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

- El postor deberá contar mínimo un (01) taller de no menor a quinientos (500) Metros cuadrados de área de terreno en un solo lugar, y deberá estar ubicado dentro de un radio de 20 kilómetros desde la sede central del MTC.

El Taller deberá contar con:

- Debe estar señalizado en todas las zonas de trabajo y áreas solicitadas.
- El piso de las áreas de trabajo deberá estar pavimentado con piso de losa de cemento, además de contar con cerco perimétrico de material noble.
- Área de Recepción e Inventario para la atención simultánea de tres (03) vehículos entre automóviles y camionetas debidamente techada.
- Área de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Lubricación para la atención simultánea de dos (02) vehículos entre automóviles y camionetas debidamente techada.
- Área para el Servicio de Mantenimiento Correctivos para la atención simultánea de dos (02) vehículos entre automóviles y camionetas debidamente techada.
- Área de Reparaciones mayores de mecánica en general para las reparaciones de motor, caja de transmisiones y/o corona diferencial debidamente techada.

<sup>1</sup> Se entiende por Cabina de Pintado a todo espacio o habitación cerrada por completo, en el cual se realiza el proceso de pintura por medio de la aspersión, haciendo uso de las pistolas aerográficas donde es posible realizar las aplicaciones de productos químicos (Pinturas, solventes y barnices) que brinde un ambiente libre de impurezas reteniendo los compuestos orgánicos volátiles y los residuos de pintura, y que ofrezca un ambiente seguro libre de riesgos para los operarios



- Área de Servicio de Electricidad y Aire Acondicionado, (para el alineado de luces se requiere que el piso o loza se encuentre correctamente nivelado).
- Área de Servicio de Planchado y Pintura.
- Área de Servicio de Lavado y Secado de vehículos.
- Almacén de Herramientas organizado o Tres (03) Módulos móviles de Herramientas completas (una por cada vehículo que ingrese al taller).
- Una Oficina administrativa que deberá contar como un mínimo de dos (02) computadoras, impresora, teléfono e internet.
- Área o Sala de espera para los Clientes acorde con la magnitud de atención diaria.
- La infraestructura deberá contar con una póliza de seguro propio y de terceros.

Para la suscripción de contrato, el postor deberá presentar la sustentación de las características de la infraestructura, con un plano de arquitectura del taller ofertado, así como fotos que acrediten la losa o asfalto, y del cerco perimétrico de material noble.

**Como parte de su oferta, el postor deberá adjuntar el croquis de ubicación del taller ofertado, señalando que se encuentra dentro del perímetro requerido.**

LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar **visitas inopinadas de verificación de la Infraestructura ofertada** durante toda la ejecución del contrato vigente.

#### 6.5.2.3 PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal técnico **para la atención en forma simultánea de tres (3) unidades vehiculares de la entidad a la vez.**

El contratista en su calidad de responsable ante la entidad por la ejecución de los trabajos requeridos, aparte de sus atribuciones deberá contar con el siguiente personal:

##### Personal clave

##### a) Un (01) Jefe de taller

###### Formación académica

Profesional Técnico titulado en Mecánica Automotriz o Ingeniero Automotriz titulado o Ingeniero Mecánico titulado.

###### Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o jefe de taller de vehículos automotrices.

###### Actividades

Este personal será el responsable de llevar la cuenta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con la empresa CONTRATISTA; realizando las coordinaciones con la Suboficina de Servicios Generales para la ejecución de los servicios de



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

mantenimiento preventivos y correctivos de todas y cada una de las unidades vehiculares de la ENTIDAD.

**b) Dos (02) Técnicos Automotrices**

**Formación académica:**

Profesional Técnico titulado en Mecánica Automotriz.

**Experiencia**

Experiencia mínima de tres (03) años realizando servicios de mantenimiento vehiculares o reparación de vehículos de cualquier marca y tipo.

**Actividades**

Este personal será el responsable de las Evaluaciones Técnicas y la ejecución de las operaciones de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la Entidad descritos anteriormente en el Cuadro N°01.

**Otro personal requerido para la ejecución de la prestación**

**c) Un (01) técnico Electricista automotriz**

**Formación académica**

Egresado de la carrera técnica o Profesional Técnico de electricidad automotriz o electrónica automotriz o mecánica automotriz.

**Experiencia**

Experiencia mínima de tres (03) años realizando servicios de mantenimiento vehiculares o reparación de vehículos de cualquier marca y tipo.

**Actividades**

Este personal será el responsable de las Evaluaciones Electrónicas y la ejecución de las operaciones correctivas de los sistemas eléctricos u electrónicos de las unidades vehiculares de la Entidad descritos anteriormente en el Cuadro N° 01.

Como parte de los documentos para la firma del contrato, el ganador de la buena pro **deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del Personal ofertado** como Técnico Electricista automotriz conforme al siguiente detalle:

- **Formación académica:** se acreditará con la copia simple de la constancia de egresado de la carrera técnica o título profesional técnico.
- **Experiencia:** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar visitas inopinadas de







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

verificación de la **presencia del personal ofertado** durante toda la ejecución del Contrato vigente.

**El personal ofertado, será quien atenderá personalmente a las unidades vehiculares de la Entidad** referidas en el Cuadro N°01.

En caso de que el contratista deba relevar al personal propuesto por renuncia, enfermedad o causa de fuerza mayor, el reemplazo deberá comunicarse por escrito a la entidad con una anticipación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo el personal propuesto cumplir con superiores o iguales características del perfil requerido. Previo al reemplazo, el personal propuesto debe contar con la aprobación del MTC a través de la Sub Oficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, la cual será comunicada al correo electrónico del contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, a partir de la presentación de la documentación.

Cuando se solicita el reemplazo del personal, el contratista debe adjuntar la siguiente información del personal propuesto:

- Apellidos y Nombres, número de DNI.
- Domicilio, teléfono (referencial), correo electrónico.
- Documentación que acredite tener el perfil igual o superior del personal reemplazado.

El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ejecutarse sólo por el personal autorizado por el MTC.

El personal reemplazante del contratista no podrá brindar el servicio, si es que previamente no ha sido aprobado por el MTC.

Cualquier cambio o reemplazo del personal propuesto no aprobado formalmente por el MTC, ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

Así mismo, se establece que todo trabajo adicional que sea generado por negligencia del personal del CONTRATISTA, será asumido bajo su responsabilidad técnica y económica, sin perjuicio a la ENTIDAD.

En ninguno de los casos, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones asumirá responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga la empresa contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado.

#### 6.5.2.4 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar con los seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación, los recursos que utiliza y a los terceros posiblemente afectados, y mantenerlos vigentes durante todo el período del contrato, que certifiquen que el local donde se brindará la prestación materia de la presente convocatoria, se encuentra asegurado, con el fin de que se cubra cualquier tipo de siniestro, en caso que algún(os) vehículo(s) de LA ENTIDAD se encuentre(n) en dicho(s) local(es) en atención al servicio de mantenimiento requerido.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En ese sentido, el contratista deberá contratar con las siguientes pólizas de seguro:

- **Seguro de Incendio y Líneas Aliadas**

Todo Riesgo a primer riesgo de Incendio, terremoto, contra pérdida o daño físico, incluyendo, pero no limitado a Riesgos de la Naturaleza y coberturas no excluidas en la cláusula de Todo Riesgo.

Huelga, Motín, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo, Terrorismo y Sabotaje.

La Póliza a emitir debe ser única y exclusivamente para el presente proceso, *en caso se cuente con una Póliza de seguros contratada, esta puede ser endosada a favor del MTC, hasta por el valor solicitado, indicando las coberturas señaladas.*

*La Póliza debe estar endosada a favor del MTC*

La suma asegurada mínima a consignar debe ser S/. 900,000.

El asegurador deberá notificar por escrito al MTC de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.

Presentar copia completa de la Póliza

Presentar factura cancelada que demuestre el pago de la Póliza de forma total o la cuota que corresponda, debiendo alcanzar posteriormente cada factura que demuestre el pago de cada cuota

Las coberturas son primarias con respecto a los intereses del MTC y cualquier otro seguro mantenido por el MTC es en exceso y no concurrente.

La póliza no podrá cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito del MTC.

- **Seguro de Deshonestidad**

Cubre toda propiedad, bienes e intereses de cualquier clase o naturaleza y descripción, sea de propiedad del asegurado y/o de terceros, incluyendo, pero no limitando a aquella que está bajo el cuidado, custodia y control del asegurado o por el cual el asegurado sea responsable, en locales propios y/o de terceros previamente declarados incluyendo bienes en almaceneras y/o depósito de terceros y/o en consignación. El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio con una suma asegurada / límite mínimo de: S/. 100,000.

**Exigencias específicas de cobertura:**

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas / desaparición / sustracción que los trabajadores del Contratista ocasionen a los vehículos (partes y accesorios) del MTC.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### **Exigencias Generales:**

- La Póliza debe estar endosada a favor del MTC
- Presentar factura cancelada que demuestre el pago de la Póliza de forma total o la cuota que corresponda, debiendo alcanzar posteriormente cada factura que demuestre el pago de cada cuota.
- Presentar copia de póliza completa
- Las coberturas son primarias con respecto a los intereses del MTC y cualquier otro seguro mantenido por el MTC es en exceso y no concurrente.
- El asegurador deberá notificar por escrito al MTC de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito del MTC.

El MTC queda liberado de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Endosatario.

La Póliza a emitir debe ser única y exclusivamente para el presente proceso, por lo que no se permitirá la inclusión de Asegurados o Endosatarios adicionales.

### **- Seguro de Responsabilidad Civil**

El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una suma asegurada cobertura mínima de: S/. 900,000.

Exigencias específicas de cobertura:

- RC Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse, locales donde se realizarán los trabajos deben ser declarados expresamente como ubicaciones bajo la póliza).
- RC Patronal, seguros de responsabilidad civil patronal, para cubrir reclamaciones de sus empleados, hasta S/. 80,000 c/u
- RC de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).

Se debe consignar al MTC como asegurado adicional

Se debe consignar al MTC como tercero

La Póliza a emitir debe ser única y exclusivamente para el presente proceso, *en caso cuente con una Póliza de seguros contratada, esta puede ser endosada a favor del MTC, hasta por el valor solicitado indicando las coberturas señaladas.*

El asegurador deberá notificar por escrito al MTC de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la





suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.

Presentar copia completa de la Póliza

Presentar factura cancelada que demuestre el pago de la Póliza de forma total o la cuota que corresponda, debiendo alcanzar posteriormente cada factura que demuestre el pago de cada cuota

- Las coberturas son primarias con respecto a los intereses del MTC y cualquier otro seguro mantenido por el MTC es en exceso y no concurrente.
- La póliza no podrá cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito del MTC.

- **Seguros Laborales por Ley**

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión para el personal que prestará servicios en el taller.

- Póliza de Seguro Vida Ley para el personal que prestará servicios en el taller

Presentar copia completa de la Póliza

Presentar factura cancelada que demuestre el pago de la Póliza de forma total o la cuota que corresponda, debiendo alcanzar posteriormente cada factura que demuestre el pago de cada cuota.

**DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES**

- Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando el MTC liberado de cualquier obligación referente al pago de las mismas.
- La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente al MTC.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente al MTC.
- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra el MTC en la defensa de sus intereses, en caso el MTC sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- El MTC no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia del MTC.

- El Contratista será responsable de requerir y verificar en el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos en este contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso.
- El Contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito del MTC, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- A la firma del contrato, el contratista deberá presentar un plan de control y mitigación de riesgos.
- A la firma del contrato, el Contratista deberá presentar los respectivos certificados y autorizaciones vigentes de Defensa Civil.
- El Contratista deberá contar con un sistema de control contra incendios, tales como extintores con la capacidad adecuada, sensores de humo, mangueras contra incendio y demás que correspondan.
- A la firma del contrato, el Contratista deberá presentar al MTC las pólizas exigidas, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del Contrato, el Contratista deberá presentar una carta o constancia de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias certificadas de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.
- El Acta de Entrega del vehículo elaborada por EL CONTRATISTA y suscrita por ambas partes por el servicio de mantenimiento realizado, no invalida el reclamo posterior por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de surgir alguna falla en las unidades vehiculares de la Entidad posterior a su recepción.

### **IMPORTANTE:**

Luego de suscrito el contrato, LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar una **visita inopinada de verificación del cumplimiento del Equipamiento, la Infraestructura estratégica y del Personal clave del taller** del CONTRATISTA, de acuerdo a lo detallado en el **ANEXO "D"**.

#### **6.6.2.5 ENTREGABLE**

EL CONTRATISTA al término del periodo mensual en curso, presentará un expediente como "Entregable" que incluye un cuadro resumen de los trabajos realizados en dicho periodo, adjuntando:

- **Acta o Constancia de Entrega de la unidad vehicular del**







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

CONTRATISTA debidamente suscrita por ambas partes.

- Una (01) copia de los presupuestos o proformas autorizados por la Suboficina de Servicios Generales del MTC.
- Una (01) **Copia de la Orden de Trabajo o Recepción** con el inventario general de ingreso de la unidad vehicular, (ésta debe contener los datos a saber: número de la orden de trabajo, nombres y apellidos del asesor a cargo, placa, marca, modelo, año, kilometraje del vehículo, fecha de ingreso y nombres y apellidos del personal del MTC que lo interna), firmada por el personal designado por el MTC que recoge la unidad vehicular en señal de conformidad.
- **La hoja de Pre liquidación (Pre factura)** donde se registra **el detalle de todas las operaciones de los trabajos realizados** en el servicio de mantenimiento preventivos y/o correctivos, y repuestos cambiados o sistemas o componentes reparados (si fuera el caso) así como los montos de acuerdo a la estructura de precios que forman parte del contrato.
- Una (01) copia del correo electrónico enviado a la Suboficina de Servicios Generales, remitiendo el archivo Excel con el control de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos realizados en cada uno de los vehículos por su taller.

Así como también:

- **Acta o Constancia de Entrega de repuestos usados** debidamente firmados por el representante del CONTRATISTA y por el personal designado por el MTC que lo recibe,
- Copia del Protocolo de Pruebas de Verificación del MTC, suscrita por ambas partes.
- **Las Hojas Impresas de Resultado de Pruebas** a los sistemas evaluados y/o reparados o componentes cambiados (Según corresponda) tales como:
  - Hoja de Resultado de la Evaluación de Escaneo de los Sistemas Electrónicos.
  - Hoja de resultado de Prueba de Emisión de Gases de Escape de Analizador de 4 Gases para motores gasolina.
  - Hoja de resultado de Prueba de Emisión de Gases de Escape de Opacímetro para motores Diésel.
  - Hoja de resultado de Prueba de Estado de Batería. (Boucher de Comprobador Digital).
  - Hoja de Inspección del Mantenimiento Preventivo con los resultados de las Medidas de la altura de los Forros de las Pastillas y Zapatas de Frenos, así como las medidas de los Discos y Tambores de Frenos y la Profundidad de la banda de rodamiento (Cocada) de todos los Neumáticos en milímetros; y los Resultados de la Inspección Interior, Exterior, Motor y Sistemas de Suspensión y Dirección, realizado por el personal técnico que ejecuta los trabajos.
  - Hoja Informativa de la Prueba de Manejo, luego del Mantenimiento Correctivo, con los resultados de los sistemas del Motor, Transmisión, Propulsión, Suspensión, Dirección, Frenos, Tablero de Instrumentos y Carrocería, realizado por personal técnico especializado en Pruebas de Manejo.
  - Hoja de Control de Calidad Final del CONTRATISTA, tanto





del Mantenimiento Preventivo como del Correctivo, con los Resultados de la Verificación ulterior de Niveles y Luces, así como el estado de los sistemas de Dirección, Suspensión, Refrigeración, Transmisión, Frenos, Revisión Interior, Exterior, Compartimento de Motor, Parte Baja del Vehículo y Ruedas delanteras y posteriores; realizado por personal técnico diferente al que ejecutó los trabajos en la unidad vehicular.

- Hoja de Resultado de las medidas antes y después del servicio de Alineamiento Computarizado.
- Hoja de Listado final de las Observaciones Adicionales encontradas posterior al servicio de mantenimiento realizado, si fuera el caso, junto a una proforma o presupuesto de la reparación de las mismas.

Al término del contrato, el Contratista entregará un informe técnico dirigido a la Oficina de Abastecimiento, el cual será elevado a la Sub Oficina de Servicios Generales, para su revisión. El informe técnico del contratista debe evaluar cada una de las unidades vehiculares comprendidas en el Contrato, debiendo contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Estado General de la unidad vehicular, detallando el estado del motor (incluye medición de la presión de los cilindros, análisis de la emisión de gases), sistema de frenos, sistema de suspensión, sistema de transmisión, carrocería (incluye asientos), sistema de combustible, sistema eléctrico y aire acondicionado.
- Costo de reparación general para restablecer su total operatividad, de ser necesario, detallando los servicios, repuestos y accesorios a ser cambiados.

La entrega de dicho informe será requisito para el pago de la última prestación atendida.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/> o de forma física en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sito en Jr. Zorritos Nº 1203 – Cercado de Lima, previa reservas de citas en línea a través de: <https://citas.mtc.gob.pe>, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

## **6.6 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **6.6.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- ✓ EL CONTRATISTA deberá presentar a la firma de contrato, una relación con nombres completos del personal técnico ofertado que estarán a cargo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota vehicular referida del MTC, así como los correos electrónicos de cada uno de ellos a los cuales se reportará las ocurrencias a ser atendidas.
- ✓ El CONTRATISTA, debe priorizar la atención de las unidades vehiculares del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para los servicios de



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

mantenimiento preventivos y/o correctivos, por lo cual deberá contar con disponibilidad de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas y los sábados 8:00 a 13:00 horas, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

- ✓ EL CONTRATISTA brindará una **atención personalizada** referida al servicio de evaluación y mantenimiento preventivo y correctivo, acuerdo a la necesidad de servicio de las **unidades vehiculares para su reparación**. Así como también brindará el servicio de taxi gratuito al personal del MTC para su retorno, luego que interne la unidad vehicular para las evaluaciones técnicas y/o reparaciones respectivas.
- ✓ El contratista llevará a cabo las coordinaciones y procedimiento respectivo con el personal designado por la Suboficina de Servicios Generales para la ejecución del servicio contratado.
- ✓ Como documento para el perfeccionamiento del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar en su oferta de estructura, las Marcas de los Repuestos y/o Accesorios ofertados.
- ✓ El local propuesto por el contratista para el servicio deberá contar con las medidas de seguridad para garantizar la seguridad de los vehículos de propiedad del MTC.
- ✓ El local debe contar con extintores adecuados en concordancia con las normas técnicas peruanas (NTP), Sistema Nacional de Defensa Civil; certificadas por las Normas de National Fire Protection Association (NFPA), los cuales deben contar con el mantenimiento y recarga vigente, asimismo tener un sistema de alarmas contra incendio. Asimismo, deberá contar también con certificado vigente de INDECI, el mismo que deberá presentar a la firma del contrato.
- ✓ Por ningún motivo el CONTRATISTA deberá emplear para los mantenimientos preventivos y/o correctivos de las unidades vehiculares del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, repuestos reconstruidos y/o repuestos usados, del mismo modo se compromete a cumplir y respetar las condiciones y los montos de su oferta durante la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista es responsable de mantener los vehículos en perfectas condiciones, por lo tanto, deberá asumir el compromiso en caso presente golpe, daño o avería que se produzca durante el tiempo que se encuentre en su custodia, correspondiendo su inmediata reparación y/o reposición de ser el caso.
- ✓ No está autorizado para que los vehículos de propiedad del MTC que han sido internados para el correspondiente mantenimiento sean utilizados fuera de los talleres de mecánica y/o sean cedidos en calidad de préstamo a terceros, bajo responsabilidad.
- ✓ Respecto a los daños o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares o daños, pérdida o robo de los vehículos de propiedad del MTC, el contratista está obligado a la reposición, reemplazo o subsanación en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de ocurrido el suceso. Cumplido el plazo el MTC podrá deducir el monto equivalente a la reparación o. reemplazo,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del pago por los servicios recibidos. De ser insuficiente, se descontará de la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato.

- ✓ 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 los servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

## 7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el MTC.

La conformidad del servicio por parte de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe técnico de la Sub oficina de Servicios Generales, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.

## 9. FORMA DE PAGO

El pago de los servicios brindados se realizará en periodos mensuales en soles, por concepto de los servicios realizados objeto del contrato.

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

- Conformidad de la prestación de los servicios otorgada por la Oficina de Abastecimiento.
- Informe técnico de la Sub oficina de Servicios Generales.
- Documentación Entregable Mensual del Contratista con las Actas y Hojas descritas en el numeral 6.6.2.5 de los presentes Términos de Referencia, por los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el periodo.
- Comprobantes de Pago respectivo por parte del contratista.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual mediante el enlace: <https://mpv.mtc.gob.pe/> o de forma física en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sito en Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima, previa reservas de citas en línea a través de: <https://citas.mtc.gob.pe>, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.

## 10. PENALIDADES

### 10.1 PENALIDAD POR MORA





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el art. 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria: Donde **F** tiene los siguientes valores:

a.1 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$

a.2 Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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

## 10.2 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, al amparo del artículo 163º del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades:

Ítem	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS CAMBIADOS</b> Por no devolver a la ENTIDAD, los repuestos usados que han sido cambiados, señalados en los presentes términos de referencia, correspondientes a la unidad vehicular a la que se le ha prestado el servicio contratado.	1.5 % de la UIT por día	Si no se reciben los repuestos usados al momento de retirar el vehículo del taller luego de su mantenimiento, a pesar de haber sido solicitado por el personal asignado, la Suboficina de Servicios Generales mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.
2	<b>NO PRESENTAR EL INFORME TÉCNICO Y/O LA PROPUESTA ECONÓMICA EN EL PLAZO SEÑALADO</b> Cuando se solicite el servicio de mantenimiento correctivo para cualquiera de las unidades vehiculares, el contratista tendrá un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de internamiento del vehículo al taller, para presentar su Informe Técnico de Diagnóstico mecánico y su propuesta económica (presupuesto y/o Proforma), vía correo electrónico a la Suboficina de Servicios Generales.	1.5 % de la UIT por día	Si el CONTRATISTA, no presenta su Informe Técnico de Diagnóstico y/o su propuesta económica (Presupuesto y/o Proforma) en el plazo señalado en los TDR, la Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ítem	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	<b>NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL, EQUIPAMIENTO OPERATIVO E INFRAESTRUCTURA REQUERIDOS</b> No sólo en el momento de la visita inopinada al taller del contratista, sino también durante todo el periodo de la Vigencia del Contrato suscrito.	4.0 % de la UIT por cada ocurrencia.	Si el CONTRATISTA, no cuenta con la infraestructura, personal y equipamiento mínimo ofertado para la atención de los servicios de mantenimiento a las unidades vehiculares del MTC, la Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.
4	<b>PÉRDIDA O ROBO DE COMPONENTES, ACCESORIOS Y/O REPUESTOS, DAÑOS MATERIALES O ELECTRÓNICOS OCURRIDOS AL VEHÍCULO EN EL TALLER</b> El Contratista se hará responsable de la reparación y suministro del daño ocasionado sin costo alguno para la Entidad.	4.0 % de la UIT por cada ocurrencia. más reposición	Luego de haberse identificado el daño ocasionado al Vehículo, la Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida, indicando la verificación de la pérdida o robo del/los componentes, repuestos o daños ocurridos al vehículo en el taller, aunque se haya reparado, reemplazado y/o suministrado lo dañado por el Contratista.
5	<b>RECLAMOS DE FALLAS Y AVERÍAS DE LOSTRABAJOS YA REALIZADOS EN LA UNIDAD VEHICULAR</b> El CONTRATISTA se hará responsable de la reparación y suministro de Repuestos por GARANTÍA sin costo alguno para la Entidad durante los plazos establecidos en los TDR.	4.0 % de la UIT por cada ocurrencia.	A pesar de haberse efectuado las reparaciones, reemplazos y/o suministros de los del/los repuestos, la Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.
6	Cualquier cambio o reemplazo del personal no aprobado formalmente por el MTC, de acuerdo con los presentes Términos de referencia.	5% de la UIT	La Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.
7	Ejecución del servicio por personal no autorizado.	5% de la UIT	La Suboficina de Servicios Generales, mediante informe técnico, comunica a la Oficina de Abastecimiento sobre la infracción cometida.

U.I.T: Unidad Impositiva Tributaria según norma vigente en la fecha de aplicación de la penalidad.

### **IMPORTANTE**

- La penalidad será informada por la Suboficina de Servicios Generales a la Oficina de Abastecimiento para el descuento en el expediente de pago, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad, dentro del plazo otorgado al CONTRATISTA, LA ENTIDAD continuará aplicando la penalidad hasta cuando estas sean subsanadas.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar a su personal técnico y administrativo las condiciones establecidas para la presente contratación.

Cuando el personal designado por la Suboficina de Servicios Generales va a recoger la unidad vehicular de la Entidad al taller, y durante la verificación del vehículo con el inventario de ingreso al taller, detecta algún hecho previsto en otras penalidades, se dejará constancia por escrito en el Acta de Entrega, indicando si





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

es por pérdida o robo de repuestos o componentes o daños materiales ocurridos al vehículo en el taller.

Luego, la Suboficina de Servicios Generales comunicará a la Oficina de Abastecimiento indicando la verificación del hecho previsto en otras penalidades, adjuntando la Orden de Recepción e Inventario observado al Informe.

#### **11. ADELANTOS**

No habrá adelantos.

#### **12. SUBCONTRATACIÓN**

No se permite la subcontratación

#### **13. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda información del MTC a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo de la prestación es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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.

#### **14. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN**

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### **15. CLAÚSULA ANTISOBORNO**

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de su Reglamento.

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, el contratista es consciente que de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC pueda accionar.

## 16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) Escáner electrónico universal <b>actualizado</b> para el diagnóstico de fallas de los vehículos.</li><li>• Un (01) Analizador de cuatro gases para motores a gasolina con homologación vigente por el MTC.</li><li>• Un (01) Opacímetro para motores Diésel con homologación vigente por el MTC.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El postor deberá contar mínimo un (01) taller de no menor a quinientos (500) Metros cuadrados de área de terreno en un solo lugar, y deberá estar ubicado dentro de un radio de 20 kilómetros desde la sede central del MTC.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de taller</u></b></p> <p>Profesional Técnico titulado en Mecánica Automotriz o Ingeniero Automotriz titulado o Ingeniero Mecánico titulado.</p>





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p><b><u>Dos (02) Técnicos Automotrices</u></b> Profesional Técnico titulado en Mecánica Automotriz.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o título técnico profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional o título técnico profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de taller</u></b> Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o jefe de taller de vehículos automotrices.</p> <p><b><u>Dos (02) Técnicos Automotrices</u></b> Experiencia mínima de tres (03) años realizando servicios de mantenimiento vehiculares o reparación de vehículos de cualquier marca y tipo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mantenimiento preventivo o mantenimientos correctivos o reparación de todo tipo de vehículo en general.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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".*

