

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
008-2023-I-MACREPOL-PIURA
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MENORES
PERTENECIENTES AL FRENTE POLICIAL TUMBES.**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante



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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>



Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*



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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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



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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGION POLICIAL PIURA
RUC N° : 20601020191
Domicilio legal : Av. Sanchez Cerro Mz. Z Lote 7. Zona Industrial II – 26 de Octubre Piura.
Teléfono : 073- 354612

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MENORES PERTENECIENTES AL FRENTE POLICIAL TUMBES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02/ 011-2023-I-MACREPOL-P/EU-003 RP/ADM el 29 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Sesenta (60) días



calendario 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Tesorería y en el Área de Logística recabar las bases, sito en Av. Sánchez Cerro Mz Z Lote 7 Zona Industrias II-26 de Octubre-Piura.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 (Ley N° 31638)
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023. (Ley N° 31639)
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444
- Ley del Procedimientos Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 30225 de contrataciones del Estado, modificada con decreto legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-E
- Directivas del OSCE.
-
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

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

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



N ° de Cuenta : 00-631-272401
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01863100063127240123

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UE 003 REGION POLICIAL PIURA sito en **Av. Sánchez Cerro Mz Z Lote 7 Zona Industrias II-Veintiséis de Octubre-Piura.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS (02) PAGOS MENSUALES, de acuerdo a los mantenimientos correctivos efectuados a los vehículos policiales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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



contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la SECCIÓN DE MAESTRANZA DE FRENTE POLICIAL TUMBES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe periódico del servicio de mantenimientos correctivos realizados; el mismo que será formulado por el Personal Autorizado PNP.
- Formato de Inspección e inventario
- Formato de Diagnóstico Técnico
- Proforma del Servicio de Servicio
- Formato de Orden de Trabajo
- Formato de Informe Técnico de Actividades Realizadas
- Formato de Acta de Garantía de Servicio Realizados
- Formato de Acta de Entrega y Conformidad de Servicio por Vehículo
- Formato de Acta de Entrega de Repuestos Usados
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UE 003 REGION POLICIAL PIURA sito en Av. Sánchez Cerro Mz Z Lote 7 Zona Industrias II- Veintiséis de Octubre-Piura.



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

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Denominación de la contratación

Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Policiales Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes.

2. Finalidad publica

Preservar la operatividad de la flota vehicular del parque automotor del Frente Policial Tumbes, 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.

3. Antecedentes

Las Unidades del Frente Policial Tumbes tienen asignados vehículos menores empleados en el servicio de prevención y lucha frontal contra la comisión de delitos, faltas y otros que afectan a la seguridad ciudadana. Debido a las exigencias a las que se exponen las unidades vehiculares por el trabajo forzado que realizan en el patrullaje en los últimos años, es necesario atender el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes, cuyo procedimiento de selección se encuentra programado dentro del Plan Anual de Contrataciones AF-2023.

4. Objetivo de la contratación

La contratación de una persona Natural o Jurídica que realice el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Categoría L1 Operativos e inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Policiales Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes.	Mantenimiento Correctivo.	Servicio



04/
Custac

LISTADO REFERENCIAL

CANTIDAD ESTIMADA DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS CATEGORIA L1 OPERATIVOS E INOPERATIVOS PERTENECIENTES AL FRENTE POLICIAL TUMBES					
TIPO VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO FABRICACIÓN	TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD VEHICULOS
MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	2015	GASOLINA	7
	HONDA	XRE-300	2017	GASOLINA	13
Cantidad Aproximada de Vehículos MENORES					20

5.2 Condiciones del Servicio

El área usuaria realizará la verificación de la infraestructura ofertada con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato.

El servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo, es decir incluye: mano de obra, accesorios, materiales, repuestos originales y/o repuestos alternativos (según se defina en el Informe de Diagnóstico), necesarios para la ejecución del mismo, asimismo 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.

El Contratista deberá realizar el traslado de los vehículos policiales que requieren el servicio de mantenimiento correctivo, desde la unidad policial donde se encuentran asignadas hasta sus instalaciones. Además, la empresa contratista asumirá el costo de traslado, en caso el vehículo mayor presente desperfectos por el servicio brindado (uso de garantía), la atención será inmediata a partir de la comunicación remitida por parte del Usuario Final y/o Personal Autorizado PNP, el mismo que se realizará mediante vía telefónica, correo electrónico, fax o cualquier otro medio evidenciable. El servicio de traslado por parte de la contratista no irrogará gastos a la Entidad.

El sistema de contratación es a PRECIOS UNITARIOS. En ese sentido, el Postor deberá presentar los precios unitarios por cada uno de los rubros solicitados (por componente de cada sistema) de las marcas y modelos de vehículos, según anexo A adjunto al presente. Dicho ANEXO A, no deberá ser modificado en ningún extremo tampoco se debe modificar el factor de mantenibilidad, caso contrario el postor que modifique dicho factor su oferta será por **NO ADMITIDA**.





03
cinco

La descripción por componente de cada sistema del vehículo menor (Anexo A), siempre empieza con el **literal A**. Asimismo, se sabe que existe una relación entre el tipo de vehículo y la descripción por componente de cada sistema, quiere decir que, dependiendo de las características técnicas del vehículo, le corresponde ciertos sistemas. En ese sentido, en el anexo A, el postor solo deberá colocar los precios unitarios en la casilla de color verde.

5.3 Actividades

La cantidad listada de vehículos a reparar es referencial, toda vez que depende que el costo de la reparación indicado en la **Proforma de Servicio** emitida por el contratista; no sea mayor al 40% del valor actual estimado del vehículo. En caso supere el 40%, el **Personal Autorizado PNP**, podrá realizar la exclusión de unidades vehiculares por gasto oneroso, u otros casos tales como; obsolescencia técnica, baja patrimonial del vehículo mayor, o por continuar con garantía de fábrica, la misma que será comunicada al contratista mediante documento escrito o correo electrónico. Asimismo, se podrán incluir vehículos que no se encuentren en la lista referencial, debido a cambios por reasignación o necesidad de servicio, unidades vehiculares de igual características técnicas y pertenecientes al parque automotor del Frente Policial Tumbes.

La Unidad de Administración del Frente Policial Tumbes designará a personal Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista (**Valuador PNP**), el cual será el encargado de realizar la estimación del valor actual de los vehículos objeto de mantenimiento. Cabe precisar que las valuaciones realizadas a los vehículos Policiales, serán utilizadas solo para efectos del servicio de mantenimiento respectivo.

El Personal Autorizado PNP, designará (por orden superior) mediante documento, al personal Técnico(s) Mecánico(s) (Técnico Mecánico PNP), quien(s) será el (los) encargado(s) de supervisar el diagnóstico del vehículo en el taller del contratista, supervisar todos los servicios de mantenimiento efectuados a cada Vehículo Policial, asimismo deberá remitir al **Personal Autorizado PNP** las tomas fotográficas de los repuestos y/o piezas cambiadas durante el proceso en el sentido que se consignen los servicios acordes a la necesidad real y con la finalidad de conseguir la correcta operatividad del vehículo.

Para el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes, comprende los siguientes servicios de ser el caso:

SISTEMA DE IGNICIÓN:

- A. Cambio de Juego de Bujías Convencionales (Electrodo de Cobre).
- B. Cambio de Bobina de Encendido Independiente (Unid.).



06/565

SISTEMA DISTRIBUCIÓN:

- A. Cambio de Ki completo del sistema de distribución (Cadena, guías y templador).

SISTEMA DE CARGA:

- A. Cambio batería.
- B. Cambio de corona.
- C. Reparación de corona.

SISTEMA DE ARRANQUE:

- A. Cambio de Arrancador.
- B. Mantenimiento de Arrancador.

Sistema de Dirección:

- A. Cambio de kit de columna de dirección (tasas, pistas y porta vías).
- B. Cambio de neumático delantero (unidad).
- C. Cambio de neumático posterior (unidad).

Sistema de Suspensión:

- A. Mantenimiento de barras telescópicas (RH y LH).
- B. Cambio de Monoshock central

Sistema de Frenos:

- A. Cambio de Bomba Maestra de Freno delantero.
- B. Cambio de Caliper de Freno Delantero. (Unidad)
- C. Cambio de Pastillas de Freno Delantero.
- D. Cambio de Disco de Freno Delantero. (Unidad)
- E. Cambio de Bomba maestra de freno posterior
- F. Cambio de Caliper de Freno Posterior.
- G. Cambio de Pastillas de Freno Posterior.
- H. Cambio de Disco de Freno Posterior.
- I. Cambio de Zapatas de Freno Posterior.

Sistema de Transmisión:

- A. Cambio de kit de sistema de transmisión (Piñón, cadena y catalina).
- B. Cambio del Reten de eje secundario (porta piñón)
- C. Cambio del Reten de palanca de cambios

Sistema de Inyección:





02
51616

- A. Cambio de Inyector de Combustible (Gasolina) (Unid.).
- B. Mantenimiento al Juego de Inyectores de Gasolina.
- C. Cambio de filtro de Combustible (Unid.).

Sistema de Escape:

- A. Cambio de Sensor de Oxígeno
- B. Cambio de Empaquetadura de Múltiple de Escape

Sistema Eléctrico:

- A. Cambio de Faro Delantero Completo.
- B. Cambio de Faro Posterior Completo.
- C. Reparación de Ramal Eléctrico (Cambio de Cables y Conectores).
- D. Cambio de Mando de Luces, claxon y direccionales.
- E. Cambio de Tablero de Instrumentos o Indicadores.
- F. Cambio del sistema audiovisual (sirena y circulina)

Sistema Electrónico:

- A. Cambio de computadora principal (ECU) o (CDI)
- B. Cambio de Bobina de encendido.
- C. Cambio de bujías.

Reparación General de Motor:

Servicio de Tornería

- A. Cambiar Culata.
- B. Cambio de Juego de Válvulas (admisión y escape).
- C. Rectificado de Juego de Asientos de Válvulas (Admisión y Escape).
- D. Cambio de kit de Guías de Válvulas (Admisión y Escape).
- E. Cambio de Eje de Levas (Unid.)
- F. Cambio de Camiseta de Cilindros del Motor.
- G. Cambio Juego de Pistones.

Servicio Mecánica (MOTOR)

- A. Reparación general de motor.

Sistema de Embrague:

- A. Cambio kit completo de embrague (discos, plato, volante y resortes).
- B. Cambio de cable y funda de embrague.



08
aCHO

Sistema de Lubricación:

- A. Cambio de Bomba de Aceite
- B. Cambio de Tuberías Metálicas de Lubricación de Aceite
- C. Cambio de Radiador de Aceite
- D. Cambio de Aceite
- E. Cambio de Filtro de Aceite

Sistema de Alimentación:

- A. Cambio completo de carburador
- B. Cambio de brida de carburador
- C. Cambio de filtro de aire
- D. Cambio de cable y funda de acelerador
- E. Cambio de cable y funda de sistema de arranque en frío (shock).

Sistema de Pintura:

- A. Pintado de tanque de combustible.
- B. Pintado de tapas laterales
- C. Tapizado de asiento.

- Todos los repuestos a ser utilizados deben ser nuevos, sin uso alguno, originales y/o repuestos alternativos de buena calidad.

5.4 Procedimiento

Procedimiento para la atención del servicio

El jefe del Departamento de Logística del Frente Policial Tumbes, informará al Contratista mediante documento escrito o correo electrónico durante los CINCO (05) días hábiles de suscrito el contrato, la designación del **Personal Autorizado PNP**. El Contratista sólo deberá atender los servicios requeridos por el **Personal Autorizado PNP**. Los servicios solicitados por personal no autorizado o por terceros no serán atendidos.

Para la 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 y los servicios de atención por garantía. La información de la línea telefónica y correo electrónico deberá proporcionarse como requisito para la suscripción del contrato.

El **Personal Autorizado PNP**, habiendo previamente coordinado con el **Usuario Final PNP**, emitirá un **Pedido de Servicio** (de manera escrita, telefónica o vía correo electrónico) por cada servicio de mantenimiento que se requiera, debiendo señalar las características generales del vehículo policial, tales como marca, modelo, placa de rodaje, año de fabricación, número de chasis; entre otros.

El **Coordinador del Contratista**, deberá confirmar la atención del **Pedido de Servicio** el mismo día de su requerimiento, mediante correo electrónico y/o vía telefónica.



09
NUEVE

Al momento del internamiento del vehículo en el taller, el **Coordinador del Contratista**, 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, en el que se detallarán los objetos adicionales del vehículo (gata, llaves, llanta de repuesto, etc.) así como las observaciones encontradas en dicho vehículo. Luego de la inspección general e inventario, el vehículo quedará en custodia del Contratista, firmándose el mencionado formato por el **Coordinador del Contratista** y el **Usuario Final PNP**, debiendo consignarse de manera obligatoria la fecha y la hora en la cual se interna el vehículo.

El **Contratista** elaborará el **Formato de Diagnóstico Técnico** y el **Formato de Proforma de Servicio** por cada vehículo objeto de mantenimiento. En el mencionado **Formato de Diagnóstico Técnico** se consignarán todos los servicios que sean necesarios para lograr la completa operatividad del vehículo. En el **Formato de Proforma de Servicio** se detallarán los costos unitarios por componente de cada sistema del vehículo, cantidades, unidades, marcas, tipos y procedencia de cada repuesto y/o pieza requerida, así mismo se deberá precisar el plazo que demandará la ejecución. Los costos unitarios consignados en el **Formato de Proforma de Servicio** corresponden a los precios adjudicados al contratista durante el respectivo procedimiento de selección.

La autorización del **Formato de Diagnóstico Técnico** y el **Formato de Proforma de Servicio** al contratista podrá ser efectuada vía telefónica, por el personal debidamente autorizado, debiendo regularizarse posteriormente mediante correo electrónico, por lo que el Personal Autorizado PNP debe consignar junto con el visto bueno la hora y fecha de la aprobación. El cómputo del plazo de ejecución del servicio se inicia a partir del día calendario siguiente de realizada la aprobación.

El **Contratista** mediante la **Orden de Servicio**, previamente aceptada por el **Personal Autorizado PNP**, inicia el Servicio de Mantenimiento Correctivo indicado y detallado en el **Formato de Diagnóstico Técnico** y el **Formato de Proforma de Servicio**; asimismo el Técnico Mecánico PNP será el encargado de supervisar, desde el inicio hasta la culminación, la correcta ejecución de todos los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos policiales, debiendo verificar que se realice la totalidad de los servicios de mantenimiento detallados en el **Formato de Diagnóstico Técnico** y el **Formato de Proforma de Servicio**.

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 de sistemas comprometidos; se comunicará dicha situación al **Coordinador del Contratista** y al **Usuario Final PNP**, a efectos de proceder con la revisión del inventario y el traslado del vehículo al lugar de origen.

Después de realizado cada Servicio de Mantenimiento Correctivo autorizado, el contratista elaborará el **Formato de Informe Técnico de Actividades Realizadas** (anexándose obligatoriamente las respectivas Tomas Fotográficas de cada repuesto y/o pieza instalada, así como los servicios realizados a cada





10
DIEZ

vehículo), adjuntando al mismo el **Acta de Garantía de Servicio** correspondiente en tiempo un (01) año, documento que deberá ser adjuntado en el expediente presentado a la Entidad para el pago correspondiente. Los Servicios de Atención por Garantía que ofrecerá la Empresa Contratista a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, serán atendidos con Repuestos Nuevos, sin ningún uso, originales y/o repuestos alternativos y el tiempo máximo para su atención no deberá ser mayor a DIEZ (10) días calendarios.

Para la entrega de los vehículos atendidos, el **Contratista** elaborará un **Formato de Acta de Entrega y Conformidad del Servicio** por Vehículo, documento que deberá ser adjuntado en el expediente presentado a la Entidad para el pago correspondiente.

La **conformidad de la recepción del servicio**, no enerva su derecho a la Entidad 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. Además, no invalida el reclamo posterior, de surgir alguna falla en los vehículos con posterioridad al acta de recepción y conformidad por parte de la Unidad Usuaria PNP.

Conjuntamente con el **Formato de Acta de Entrega y Conformidad de Servicio** por Vehículo, el Contratista emitirá un **Formato de Acta de Entrega de Repuestos Usados**, con el detalle de las piezas y/o repuestos usados que hayan sido cambiados durante el servicio de mantenimiento correctivo. El **Formato de Acta de Entrega de Repuestos Usados** será suscrito por el **Coordinador del Contratista**, el **Técnico Mecánico PNP** y el **Usuario Final PNP** como encargado de la recepción de las piezas y/o repuestos que han sido cambiados durante la reparación del vehículo a su cargo, previa verificación de los trabajos realizados. Dichos repuestos y/o piezas cambiadas, deberán ser recepcionadas, lacradas y custodiadas por el Área Usuaria en su respectiva Unidad Policial; para efectos de una posible fiscalización por los Órganos Competentes.

En caso de existir observaciones a los servicios de mantenimiento realizados por el Contratista, estas se consignarán en un Acta emitida por el Personal Autorizado PNP.

El Contratista presentará periódicamente a la Entidad, el expediente de pago por el servicio de mantenimiento realizado; el cual será por vehículo reparado; conteniendo SEIS (06) juegos originales como mínimo con el siguiente destino; UN (01) juego para el Usuario Final PNP, CUATRO (04) juegos para el Personal Autorizado PNP y UN (01) juego para el Contratista, cuya documentación requerida se detalla a continuación:

- Formato de inspección e inventario
- Formato de Diagnóstico Técnico
- Formato de Proforma de Servicio
- Formato de Orden de Trabajo
- Formato de Informe Técnico de Actividades Realizadas
- Formato de Acta de Garantía de Servicio Realizados
- Formato de Acta de Entrega y Conformidad de Servicio por Vehículo



*H
ONCE*

- Formato de Acta de Entrega de Repuestos Usados
- Comprobante de pago

Para el pago periódico a la contratista; el **Personal Autorizado PNP** elaborará un informe periódico de los servicios de mantenimiento realizados por parte del contratista, el mismo que será suscrita conjuntamente con el **Personal Técnico PNP**.

El **Personal Autorizado PNP** en coordinación con personal perteneciente al **Órgano Encargado de las Contrataciones (Departamento de Logística del Frente Policial Tumbes)** serán los encargados de verificar la conformidad de los **precios unitarios** señalados por el **Contratista en el Formato de Proforma de Servicio**, los cuales serán acorde a los precios adjudicados al contratista durante el respectivo procedimiento de selección.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

Seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del servicio

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.

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.

Para la realización del servicio, el contratista deberá adoptar todas las medidas preventivas y utilizar los equipos de protección correspondientes, salvaguardando la salud de su personal, tomando en consideración las disposiciones emitidas por el Gobierno Central en cuanto a las medidas sanitarias de prevención y protección contra la pandemia COVID-19.

5.6 Seguros aplicables

El contratista deberá contar con una póliza de seguro del local propuesto para el Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Policiales Categoría L1 Operativos e Inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes, la cual deberá estar vigente durante la ejecución del servicio en las instalaciones del





12
DOCE

contratista. Tal requisito deberá ser acreditado mediante la presentación de la póliza de seguro vigente, en los documentos para la firma de contrato.

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.

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.

5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1 Lugar:

El servicio será ejecutado dentro de las instalaciones del taller del Contratista, como se especifica en el punto 6.2.2 (infraestructura).

5.7.2 Plazo

El plazo de ejecución del presente servicio será de **SESENTA (60) días calendarios** o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El área usuaria realizará la verificación de la infraestructura ofertada con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato.

En cada oportunidad que los vehículos requieran el Servicio de Mantenimiento Correctivo, se tendrá en cuenta los siguientes plazos de ejecución:

El plazo de ejecución del Mantenimiento Correctivo será el número de días calendarios propuestos en el Formato de Proforma de Servicio y Formato de Orden de Trabajo, contados a partir de la comunicación de aprobación por parte del Personal Autorizado PNP del Frente Policial Tumbes.

El Formato de Diagnóstico Técnico y Formato de Proforma de Servicio serán remitidos al Personal Autorizado PNP del Frente Policial Tumbes, 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 Formato de Diagnóstico Técnico y Formato de Proforma de Servicio bajo un sustento técnico, el cual deberá





13
trece

ser analizado, y de acuerdo a la factibilidad aprobado por el Personal Autorizado PNP. La ampliación del plazo de entrega del Formato de Diagnóstico Técnico y el Formato de Proforma de Servicio no deberá sobrepasar los diez (10) días calendarios.

En caso de existir observaciones por parte del personal Autorizado PNP en el Formato de Diagnóstico Técnico y Formato de Proforma de Servicio, se dará al contratista el plazo de UN (01) día calendario para la subsanación, asimismo el visto bueno del documento se realizará una vez subsanada la observación.

El Personal Autorizado PNP evaluará el Formato de Diagnóstico Técnico y Formato de Proforma de Servicio del Contratista en un plazo no mayor de DOS (02) días calendarios, y de ser aceptada colocará el respectivo visto bueno en señal de autorización y será remitido al contratista para que se inicien los servicios respectivos.

Los Servicios de Atención por Garantía que ofrecerá la Empresa Contratista a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, serán atendidos con Repuestos Nuevos, sin ningún uso, originales y/o repuestos alternativos y el tiempo máximo para su atención no deberá ser mayor a DIEZ (10) días calendarios.



5.8 Resultados esperados

- El contratista deberá entregar el servicio en forma periódica, el mismo que deberá ser verificado a la culminación del plazo establecido en la orden de pedido, teniendo en cuenta que se haya cumplido con todo lo establecido en los Términos de Referencia, el mismo que deberán ser a entera satisfacción del área usuaria.
- El servicio deberá ser de óptima calidad.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con su Registro Único de Contribuyente Activo / Habido.
- No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
- Su actividad debe ser del rubro de la contratación.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

Equipamiento mínimo indispensable en el taller



14
CATORCE

- Un (01) elevador eléctricos, neumáticos, hidráulicos o mecánicos para motocicletas.
- Una (01) pistolas neumáticas (pistolas de impacto).
- Dos (02) juegos de dados milimétricos.
- Dos (02) juegos de llaves hexagonales.
- Una (01) compresora mínima de 50Gl.
- Una (01) prensa hidráulica.
- Un (01) equipo de cómputo e impresora
- Un (01) Esmeril de banco
- Un (01) tornillo de Banco
- Dos (02) mesas de trabajo
- Un (01) cargador de batería.

Los equipos accesorios deberán estar en buen estado de funcionamiento y conservación; asimismo, deberán acreditar su propiedad y/o alquiler, mediante 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, con el propósito de garantizar la permanencia y operatividad de los equipos y accesorios en el periodo del servicio contratado.

6.2.2 Infraestructura

El contratista deberá contar con un (01) taller ubicado en el radio urbano de la provincia de Tumbes, debidamente equipado e implementado que le permita efectuar los servicios solicitados, lo mismo que deberá ser acreditado mediante documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, la misma que no podrá ser cambiada o sustituida durante la ejecución contractual, hasta el cumplimiento de la garantía, con las siguientes características:

- Área total de 80 m2 como mínimo, debidamente techado, acreditado con copia simple del título de propiedad y/o constancia de posesión, o contrato de alquiler con un mínimo de QUINCE (15) meses contabilizados a partir de la Firma del Contrato, con la finalidad de culminar la última prestación del servicio requerido y las posibles atenciones por el Plazo de la Garantía Ofertada.
- Plano de distribución del taller que incluya, área de oficina, área de mantenimiento correctivo, preventivo, reparación de motores, área de lavado, área de estacionamiento 10 vehículos a la vez.
- Área techada no menor a 50 mt2 (por el riesgo climático en temporada lluviosa "Fenómeno el Niño")
- El taller del Contratista deberá encontrarse debidamente techado, las zonas de trabajo deberán estar señalizadas. Asimismo, el piso de las



MS
CIVILCE ;

áreas de trabajo deberá ser asfaltado o con piso de losa de cemento, cerco perimétrico de material noble.

- El taller del Contratista deberá contar con Licencia de Funcionamiento, la cual será presentada en el momento de la suscripción del Contrato.
- Deberán contar con un área de estacionamiento, para Vehículos policiales categoría L1 atendidos.
- Deberá contar con diferentes áreas; tales como, área de reparación, lavado, engrase y/o lubricación, área de dirección y Almacén de repuestos.
- Practicas Sanitarias acorde a la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los Talleres deben contar con el registro realizado en el Ministerio de la Producción para el inicio de operaciones y con la constancia emitida por el ministerio de salud aprobando el plan de vigilancia, prevención y control del COVID19, según lo señalado en la RM N°239-2020-MINSA, la cual será presentada en el momento de la suscripción del contrato.

6.2.3 Personal



A. Personal clave Formación Académica

UN (01) Mecánico Automotriz y/o Mecánico Electricista, como coordinador de servicios y responsable técnico.

Acreditación:

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

En caso EL TÍTULO 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.

Experiencia del Personal clave

CINCO (05) años de experiencia como mínimo en las funciones de supervisor, coordinador, administrador y/o encargado en labores de mantenimiento y/o reparación de vehículos automotores, en talleres automotrices o concesionarias, luego de obtenido el título profesional.



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

16
presentes

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

Nota: La experiencia del profesional será contabilizado a partir de la fecha de emisión del título profesional.

B. Otro personal

Personal Técnico (Mínimo):

Formación Académica

Dos (02) Técnicos Profesionales Mecánicos Automotriz.

(02) Mecánicos titulados no menor a 2 años en capacitación al tipo de vehículos policiales L1

Acreditación:

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

En caso EL TÍTULO y/o certificado del 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.

Experiencia del Personal

No menor a 2 años en capacitación al tipo de vehículos policiales L1.

DOS (02) años de experiencia como mínimo en la ejecución de labores de mantenimiento mecánico y/o reparación de vehículos automotores, en talleres automotrices o concesionarias, luego de obtenido el Título y/o Certificado de Técnico Profesional.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)





17
DIECI SETE

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Nota: La experiencia del profesional técnico será contabilizado a partir de la fecha de emisión del título y/o certificado correspondiente.

Un (01) Técnico Profesional Electricista Automotriz

Acreditación:

Copia del Título y/o certificado del Técnico Profesional Electricista Automotriz; el mismo que será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso EL TÍTULO y/o certificado del 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.

Experiencia del Personal

Dos (02) años de experiencia como mínimo en la ejecución de labores de mantenimiento eléctrico automotriz y reparación de vehículos Categoría L1, en talleres automotrices o concesionarias, luego de obtenido el Título y/o Certificado de Técnico Profesional.

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

Acreditación:

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

Nota: La experiencia del profesional técnico será contabilizado a partir de la fecha de emisión del título y/o certificado correspondiente.

Experiencia del Postor en la Especialidad.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.5 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, 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.



18
DIRECCIÓN

Se consideran servicios similares a los siguientes: **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS y/o MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS y/o REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES EN GENERAL.**

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- Dentro de los Documentos para la suscripción del Contrato, el Contratista comunicará la relación de todo el personal responsable de la Ejecución de los Servicios de Mantenimiento Correctivo.
- 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.
- 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 de conformidad a lo requerido por el jefe de la Maestranza del frente Policial Tumbes. 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 7.9 del presente documento.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La entidad debe cumplir con las obligaciones en función a la naturaleza u objeto del contrato.

7.2 Sistema de contratación

Precios Unitarios

7.3 Adelantos

No se otorgarán adelantos.

7.4 Sub contratación

No se efectuará la subcontratación

7.5 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 recopilados 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, 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.

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

La coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades que se desarrollarán, estarán a cargo del **Personal Autorizado PNP** y el **Técnico Mecánico PNP**, perteneciente al Área de Maestranza del Frente Policial Tumbes.

El **Personal Autorizado PNP** y el **Técnico Mecánico PNP** perteneciente al Área de Maestranza del Frente Policial Tumbes, supervisarán y verificarán la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el contenido de los Términos de Referencia.

El mantenimiento, los repuestos, accesorios e insumos necesarios para la ejecución del servicio, deberán ser originales y/o repuestos alternativos con garantía mínima de UN (01) año.

La acreditación de la procedencia de los repuestos 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.

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio de mantenimiento correctivo se realiza luego de culminar los trabajos de mantenimiento correctivo por vehículo realizados por el contratista y es validada según acta de conformidad del servicio, suscrita entre **Personal de la Unidad Usuaria PNP** y el **Técnico Mecánico PNP**,



Adicionalmente el **Personal Autorizado PNP** emitirá a la Entidad un informe periódico relacionado a los mismos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Asimismo 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 relacionado a los mismos.

El informe periódico formulado por el Personal Autorizado PNP, se emite en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción.

7.8 Forma de pago

El pago del servicio es en forma periódica, de acuerdo a los Mantenimientos Correctivos efectuados a los vehículos policiales, previa presentación de la siguiente documentación:

- Informe periódico del servicio de mantenimientos correctivos realizados, el mismo que será formulado por el Personal Autorizado PNP
- Formato de Inspección e inventario
- Formato de Diagnóstico Técnico
- Proforma del Servicio de Servicio
- Formato de Orden de Trabajo
- Formato de Informe Técnico de Actividades Realizadas
- Formato de Acta de Garantía de Servicio Realizados
- Formato de Acta de Entrega y Conformidad de Servicio por Vehículo
- Formato de Acta de Entrega de Repuestos Usados
- Comprobante de pago

Los pagos del servicio se realizarán en forma periódica, de acuerdo a los avances del servicio de Mantenimiento Correctivo efectuados a los vehículos policiales.

- Primer pago corresponderá dentro del Primer Mes de la ejecución
- Segundo pago corresponderá dentro del Segundo Mes de la ejecución
- Tercer pago corresponderá dentro del Tercer Mes de la ejecución

7.9 Otras penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales que corresponda gestionar. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará sobre el monto correspondiente al servicio en el cual se incurrió el retraso.



Otras Penalidades (Según Artículo 163°)

21
Verificación

ITEM	PENALIDADES	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO
1	Por instalación de repuestos que no cumplan con los Términos de Referencia	50% de una UIT y reemplazo del repuesto correspondiente.	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado 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, solo será aplicable por única vez, de presentarse nuevamente se procederá a la resolución del contrato	50% de una UIT y la reposición de los bienes faltantes.	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado 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 y el reemplazo de lo dañado.	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado PNP.
4	Por tres o más reingresos de un vehículo reparado por reclamo de garantía de un servicio realizado, mientras dure el plazo de ejecución contractual.	50% de una UIT y la subsanación del fallo	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado PNP.
5	Por sobrepasar un (01) día para la subsanación de las observaciones por parte del Personal Autorizado PNP en el informe de Diagnóstico y Proforma.	10% de una UIT por día y la subsanación de las observaciones.	PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado PNP.
6	Por sobrepasar los 10 días calendarios para la subsanación de las observaciones por parte constatadas por el Usuario Final respecto al mantenimiento correctivo	10% de una UIT por día de retraso.	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado PNP.
9	Por reemplazar al personal propuesto sin comunicar a la entidad y por reemplazarlo sin el	50% de una UIT y el reemplazo del personal propuesto con igual o mejor perfil establecido	Técnico Mecánico PNP y/o Personal Autorizado PNP levantará acta del





	cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.	en los términos de referencia al remplazado.	hecho y será incluido en el informe por parte de personal Autorizado PNP.
--	---	--	---

22
VENTIDOS

7.10 Garantía del servicio

El Servicio de Atención por Garantía que ofrece la Empresa Contratista a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, corresponde en tiempo de **UN (01) Año**, tiempo que deberá ser contabilizado desde el día siguiente de la entrega del vehículo Policial al Usuario Final PNP y de recepcionada la respectiva Acta de Entrega y Conformidad de Servicio por Vehículo.

Los Servicios de Atención por Garantía que ofrecerá la Empresa Contratista a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, se realizará con un vehículo equipado para auxilio mecánico a fin que los gastos por traslado de vehículos que requieren garantía no emanen gasto para la entidad.

Los Servicios de Atención por Garantía que ofrecerá la Empresa Contratista a todos los servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, serán atendidos con **Repuestos Nuevos**, sin ningún uso, originales y/o repuestos alternativos y el tiempo máximo para su atención no deberá ser mayor a DIEZ (10) días calendarios.

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

- La recepción conforme a la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.





26
Verdiseis

8. ANEXOS

ANEXO N° A

PRECIOS UNITARIOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS CATEGORÍA L1 OPERATIVOS E INOPERATIVOS PERTENECIENTES AL FRENTE POLICIAL TUMBES.

(abocarse a llenar solo las celdas sombreadas de color verde. Asimismo; deberá firmar de manera obligatoria todas las hojas del presente cuadro que conforman los desagregados de cada sistema con sus respectivos costos unitarios).

CANTIDAD ESTIMADA (VEHÍCULOS MENORES)	DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS	UNIDAD DE MEDIDA	SUBTOTAL	MONTO OFERTADO
20	SISTEMA DE IGNICIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE CARGA	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE ARRANQUE	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE DIRECCIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE SUSPENSIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE FREINOS	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE TRANSMISIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE INYECCIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE ESCAPE	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA ELÉCTRICO	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE ELECTRÓNICO	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	REPARACIÓN DE MOTOR - SERVICIO DE TORMERA	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	REPARACIÓN DE MOTOR - SERVICIO DE MECÁNICA	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE EMBRAGUE	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE LUBRICACIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
	SISTEMA DE CHASIS	SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL REFERENCIAL			S/ 0.00	S/ 0.00



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

SISTEMA DE IGNISION

22
VENTA SICK

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE IGNISION		
						(A) Cambio de Juego de Bujías Convencionales (Electrodo de Cobre)	(B) Cambio de Bobina de Encendido Independiente (Jgo.)	COSTO TOTAL ((A)+(B)) X CANT.
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	Gasolina	2015			S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			S/ 0.00
20								S/ 0.00

SISTEMA DE DISTRIBUCION



CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE DISTRIBUCION		
						(A) Cambio del kit completo del sistema de distribución (cadena, guías y templador)		COSTO TOTAL
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	Gasolina	2015			S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			S/ 0.00
20								

SISTEMA DE CARGA

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE CARGA		
						(A) Cambio de batería	(B) Cambio de corona	COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER	Gasolina	2015			S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			S/ 0.00
20								S/ 0.00



SA-32105608
JURISDICCIONALES
S2 PNP
Balcón de la Libertad - Piura



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

28
VENTRUCTO

SISTEMA DE ARRANQUE

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE ARRANQUE		
						(A) Cambio de arrancador	(B) Mantenimiento de arrancador	COSTO TOTAL ((A)+(B)) X CANT.
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015			s/ 0 00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			s/ 0 00
20								S/ 0 00

SISTEMA DE DIRECCION

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE DIRECCION		
						(A) Cambio de kit de columna de direccion (tasas, pistas y porta vias)	(B) Cambio de neumatico delantero (unidad)	COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015			s/ 0 00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			s/ 0 00
20								S/ 0 00

SISTEMA DE SUSPENSION

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE SUSPENSION		COSTO TOTAL ((A)+(B)) X CANT.
						(A) Mantenimiento de barras telescopicas (RH y LH)	(B) Cambio de monoshock central	
						PU	PU	
7	CAMIONETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015			s/ 0 00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			s/ 0 00
20								S/ 0 00



SA - 32 015608
MILITON E. CANALES ROSILLO
ST 0100
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN - UNIDAD 1995



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

29
VENTRADE

SISTEMA DE FRENOS

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE FRENOS									COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)+(H)+(I)) X CANT.	
						(A) Cambio de bomba maestra de freno delantero	(B) Cambio de caliper de freno delantero	(C) Cambio de pastillas de freno delantero	(D) Cambio de disco de freno delantero	(E) Cambio de bomba maestra de freno posterior	(F) Cambio de caliper de freno posterior	(G) Cambio de pastillas de freno posterior	(H) Cambio de disco de freno posterior	(I) Cambio de zapatas de freno posterior		
						PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU		
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015											S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017											S/ 0.00
20																S/ 0.00

SISTEMA DE TRANSMISION



CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE TRANSMISION			COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						(A) Cambio de kit del sistema de transmision (piñon, cadena y catalina).	(B) Cambio de reten de eje secundario (porta piñon)	(C) Cambio de reten de palanca de cambios	
						PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015				S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017				S/ 0.00
20									S/ 0.00

SISTEMA DE INYECCION

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE INYECCION			COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						(A) Cambio de inyector de combustible (gasolina)	(B) mantenimiento de inyectores de gasolina	(C) Cambio de filtro de combustible	
						PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015				S/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017				S/ 0.00
20									S/ 0.00



SA 31105608
WILSON E. CAVALES ROSILLO
PNP



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

SISTEMA DE ESCAPE

30
TREINTA

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE ESCAPE		
						(A) Cambio de sensor de oxígeno	(B) Cambio de empaquetadura de múltiple de escape	COSTO TOTAL ((A)+(B)) X CANT.
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015			s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			s/ 0.00
20								s/ 0.00

SISTEMA ELECTRICO



CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA ELECTRICO							COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)) X CANT.
						(A) Cambio de faro delantero completo	(B) Cambio de faro posterior completo	(C) Cambio Kit de Rodajes de Alternador	(D) Reparación de ramal eléctrico (cambio de cables y conectores)	(E) Cambio de mando de luces, claxon y direccionales	(F) Cambio de tablero de instrumento o indicadores	(G) Cambio del sistema audiovisual (sirena y sirena).	
						PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015								s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017								s/ 0.00
20													s/ 0.00

SISTEMA ELECTRONICO

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA ELECTRONICO			COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						(A) Cambio de computadora principal (ECU) y/o (CDI)	(B) Cambio de bobina de encendido	(C) Cambio de bujías	
						PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015				s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017				s/ 0.00
20									s/ 0.00



SA-32106608
NILSON E. CANALES ROSILLO
S2 ONI



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

SERVICIO TORNERIA: REPARACION DE MOTOR

34
TRECINTAYCUATRO

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SERVICIO TORNERIA - REPARACION DE MOTOR							COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)) X CANT.
						(A) Cambio de culata	(B) Cambio de Juego de valvulas (admisión y escape)	(C) Cambio Kit de Rodajes de Alternador	(D) rectificado de juego de salientes de valvulas (admisión y escape)	(E) Cambio de kit de guías de valvulas (admisión y escape)	(F) Cambio de eje de levas	(G) Cambio de camiseta de cilindro de motor	
						PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015								s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017								s/ 0.00
20													s/ 0.00

SERVICIO TORNERIA-SERVICIO MECANICA



CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SERVICIO TORNERIA - SERVICIO MECANICA	
						(A) Reparacion general del motor	COSTO TOTAL X CANT.
						PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015		s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017		s/ 0.00
20							s/ 0.00

SISTEMA DE EMBRAGUE

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE EMBRAGUE		COSTO TOTAL ((A)+(B)) X CANT.
						(A) Cambio de kit completo de embrague (disco, plato, volante y resortes)	(B) Cambio de cable y funda de embrague	
						PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015			s/ 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017			s/ 0.00
20								s/ 0.00



SA 32105608
NELSON E. CANALES ROSARIO
7 DNP



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

SISTEMA DE LUBRICACION

32
TREINTA Y DOS

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE LUBRICACION					COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)+(D)+(E)) X CANT.
						(A) Cambio de bomba de aceite	(B) Cambio de tuberías metálicas de lubricación de aceite	(C) Cambio de radiador de aceite	(D) Cambio de aceite	(E) Cambio de filtro de aceite	
						PU	PU	PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015						s/. 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017						s/. 0.00
20											s/. 0.00

SISTEMA DE ALIMENTACION

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE ALIMENTACION					COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)+(D)+(E)) X CANT.
						(A) Cambio completo de carburador	(B) Cambio de brida de carburador	(C) Cambio de filtro de aire	(D) Cambio de cable y funda de acelerador	(E) Cambio de cable y funda del sistema de arranque en frío (shock)	
						PU	PU	PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015						s/. 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017						s/. 0.00
20											s/. 0.00

SISTEMA DE CHASIS

CANT. VEH.	TIPO VEH.	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO	SISTEMA DE CHASIS			COSTO TOTAL ((A)+(B)+(C)) X CANT.
						(A) Pintado del tanque de combustible	(B) Pintado de tapas laterales	(C) Tapizado de asientos	
						PU	PU	PU	
7	MOTOCICLETA	HONDA	TWISTER-200	Gasolina	2015				s/. 0.00
13		HONDA	XRE-300	Gasolina	2017				s/. 0.00
20									s/. 0.00



32 05604
NELSONE CANALES ROSILLO
S2 PMP
FRENTE ALGO DE LA VIGILANCIA - UNIDAD - 1999 - 1000



33
TREINTA Y TRES

FORMATO DE INSPECCIÓN E INVENTARIO N° 2023

FORMATO DE INSPECCIÓN E INVENTARIO N°

El conductor o encargado del Vehículo Policial en mención, ingresa e interna el vehículo a las instalaciones de esta Empresa Contratista el día y hora indicada (líneas abajo), motivo por el cual la Empresa Contratista emite el Presente Formato de Inspección e Inventario.

ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO	OPERATIVO		INOPERATIVO	
----------------------------	-----------	--	-------------	--

OBSERVACIONES:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
OBSERVACIONES:																																																																																																			

HORA DE INICIO DEL INTERNAMIENTO:	
FECHA DE INICIO DEL INTERNAMIENTO:	

NPAT:

NOTA: El Vehículo Policial en mención, queda Internado (en la hora y fecha Indicada) en las Instalaciones de esta Empresa Contratista para que se le realice el respectivo Diagnóstico Técnico y de ser Aprobada la Proforma de Servicio correspondiente, se procederá a efectuar los Servicios de Mantenimiento Correo; En caso contrario dicho vehículo será devuelto al Área Usuaria en las condiciones según su Ingreso.

Firmado el presente documento en señal de Conformidad, el Conductor del Vehículo quien entrega y el Coordinador de la Empresa Contratista quien recepciona

ENTREGADO POR:

RECEPCIONADO POR:

USUARIO PMP

Coordinador de la Empresa Contratista

November e April 1990

Nombre y Apellido:

CLE

D. P. L.

D.N.I.:

Nome e cognome dell'Impresa Contrattista

Nombre de
Teléfono



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

ANEXO C

FORMATO DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

LOGO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL:
R.U.C.:
DIRECCIÓN:
E-MAIL:
TELÉFONO:

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA DE RODAJE:
NÚMERO INTERNO:
MARCA:
MODELO:
AÑO:
COMBUSTIBLE:
KILOMETRAJE:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD POLICIAL:
DIRECCIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
TELÉFONO:

DIAGNÓSTICO TÉCNICO N° - 2023

El conductor o encargado del Vehículo Policial en mención, ingresa e interna el vehículo a las Instalaciones de esta Empresa Contratista el día de la fecha, para que se le efectúe el Diagnóstico Técnico correspondiente a los Servicios de Mantenimiento Correctivo que requiere el Vehículo Policial en mención para su completa operatividad. Dicho Diagnóstico Técnico se detalla en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE REQUIERE EL VEHÍCULO EN MENCIÓN PARA SU COMPLETA OPERATIVIDAD		
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Unid.
Cambio de Rotula de Trapecio	4	Unid.
Cambio de Neumáticos	2	Unid.
Alineamiento	1	Servicio
SISTEMA DE TRANSMISIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambios	1	Servicio
Cambio de kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	Jgo.
Rectificado de Volante	1	Servicio
Cambio de Bomba de Embrague	1	Unid.

NOTA:

GARANTÍA: Un (01) año

REALIZADO POR:

Técnico Mecánico de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D. N. I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

APROBADO POR:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D. N. I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

SUPERVISADO POR:

Técnico Mecánico de la Maestranza PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

ANEXO D

PROFORMA DE SERVICIO

LOGO DE LA EMPRESA

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD POLICIAL:
DIRECCIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
TELÉFONO:

DATOS DE LA EMPRESA
RAZÓN SOCIAL:
R.U.C.:
DIRECCIÓN:
E-MAIL:
TELÉFONO:

DATOS DEL VEHÍCULO
PLACA DE RODAJE:
NÚMERO INTERNO:
MARCA:
MODELO:
AÑO:
COMBUSTIBLE:
KILOMETRAJE:

PROFORMA DE SERVICIO N° - 2023

Por medio del presente documento, la Empresa Contratista emite la Proforma de Servicio donde se indican las cantidades, unidades de medida, marca, tipo, procedencia, costos unitarios y costo total, de conformidad al Diagnóstico Técnico N°..... Dicho Proforma de Servicio se detalla en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES, UNIDADES, MARCA, TIPO, PROCEDENCIA, COSTO UNITARIO Y COSTO TOTAL COMPROMETIDOS PARA EL SERVICIO DE							
MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL VEHÍCULO EN MENCIÓN							
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	TIPO	PROCEDENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Unl.	TOYO	ALTERNATIVO	KOREANA	S/1.00	S/1.00
Cambio de Rotula de Trapecio	4	Unl.	ZETA	ALTERNATIVO	KOREANA	S/4.00	S/16.00
Cambio de Neumáticos	2	Unl.	CONTINENTAL	ALTERNATIVO	KOREANA	S/2.00	S/4.00
Alineamiento	1	Servicio	-	-	-	S/1.00	S/1.00
SISTEMA DE TRANSMISIÓN							
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambio	1	Servicio	-	-	-	S/1.00	S/1.00
Cambio de kit de Embrague (plato, disco)	1	Jgo.	DM	ORIGINAL	JAPONES	S/1.00	S/1.00
Rectificado de Volante	1	Servicio	-	-	-	S/1.00	S/1.00
Cambio de Bomba de Embrague	1	Unl.	DEKA	ALTERNATIVO	INDONESIA	S/1.00	S/1.00
TOTAL							S/28.00

NOTA:

REPUESTOS: Los Repuestos utilizados serán

GARANTÍA: Un (01) año

Costos Unitarios: son descriptos de conformidad a los Costos Unitarios Adjudicados al Contratista durante el Respectivo Procedimiento de Selección.

Plazo de Ejecución del Servicio: QUINCE (15) días después de Aprobada la presente Proforma por parte del Personal Autorizado PNP.

REALIZADO POR:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D. N. I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

SUPERVISADO POR:

Técnico Mecánico de la Maestranza PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:

APROBADO POR:


Personal Autorizado PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

36
TREINTA Y SEIS

ANEXO E
FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO

 LOGO DE LA EMPRESA	DATOS DE LA EMPRESA RAZON SOCIAL: RUC: DIRECCIÓN: E-MAIL: TELÉFONO:
	DATOS DEL VEHÍCULO PLACA DE RODAJE: NÚMERO INTERNO: MARCA: MODELO: AÑO: COMBUSTIBLE: KILOMETRAJE:
LUGAR Y FECHA: UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN: DISTRITO: PROVINCIA: TELÉFONO:	

ORDEN DE TRABAJO N°..... - 2023

El Autorizado PNP Aprueba la Proforma de Servicio N°..... para que se inicien los Servicios de Mantenimiento Correctivo al Vehículo Policial en mención. Al respecto, la Empresa Contratista emite la presente Orden de Trabajo dando inicio a la fecha a la ejecución de todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo que se van a efectuar al Vehículo Policial en mención, de conformidad al Diagnóstico Técnico N°..... y Proforma de Servicio N°.....

DESCRIPCIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE SE REALIZARÁN AL VEHÍCULO EN MENCIÓN					
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	TIPO	PROCEDENCIA
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Unid.	TOYO	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Botola de Trapecio	4	Unid.	ZETA	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Neumáticos	2	Unid.	CONTINENTAL	ALTERNATIVO	KOREANA
Alineamiento	1	Servicio	-	-	-
SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambios	1	Servicio	-	-	-
Cambio de Kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	kg.	DK	ORIGINAL	JAPONES
Rectificado de Volante	1	Servicio	-	-	-
Cambio de Bomba de Embrague	1	Unid.	DEKA	ALTERNATIVO	INDONESIA
HORA DE INICIO DEL SERVICIO:				HORA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO:	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO:				FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO:	

NOTA:

REPUESTOS: Los Repuestos utilizados serán

GARANTÍA: Un (01) año

Plazo de Ejecución del Servicio: QUINCE (15) días después de Aprobada la Proforma por parte del Personal Autorizado PNP (y a partir del día de la fecha). Cabe precisar que la Aprobación de la Proforma de Servicio y la emisión de la Orden de Trabajo tienen la misma fecha.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
SUPERVISADO POR:

Técnico Mecánico de la Maestrana PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D.N.I.:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
SUPERVISADO POR:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
Nombre de la Empresa Contratista:



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

39
TREINTA Y SIETE

ANEXO F
FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

LOGO DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL:
	R.U.C.:
	DIRECCIÓN:
	E-MAIL:
	TELÉFONO:

LUGAR Y FECHA:	DATOS DEL VEHÍCULO
UNIDAD POLICIAL:	PLACA DE RODAJE:
DIRECCIÓN:	NÚMERO IDENTIFIC.
DISTRITO:	MARCA:
PROVINCIA:	MODELO:
TELÉFONO:	AÑO:
	COMBUSTIBLE:
	KILOMETRAJE:

INFORME TÉCNICO N° - 2023

Por medio del presente documento, la Empresa Contratista emite el Informe Técnico en donde se detallan mediante tomas fotográficas, todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo que se han efectuado al Vehículo Policial en mención, de conformidad al Diagnóstico Técnico N°, a la Aprobación de la Prorforma de Servicio N° y a la Orden de Trabajo N°

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EFECTUADOS AL VEHÍCULO POLICIAL EN MENCIÓN					
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	TIPO	PROCELENCIA
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Unid.	TOYO	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Rodula de Trapecio	4	Unid.	ZETA	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Neumáticos	2	Unid.	CONTINENTAL	ALTERNATIVO	KOREANA
Alineamiento	1	Servicio	-	-	-
SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambios	1	Servicio	-	-	-
Cambio de kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	Adj.	DK	ORIGINAL	JAPONES
Rectificado de Volante	1	Servicio	-	-	-
Cambio de Bomba de Embrague	1	Unid.	DEKA	ALTERNATIVO	INDONESIA

NOTA:

REPUESLOS: los Repuestos utilizados serán

CANTIDAD: Un (01) año

El vehículo Policial es entregado OPERATIVO de conformidad al servicio de mantenimiento correctivo requerido.

Se adjunta al presente, el Anexo Fotográfico de todos los repuestos y/o piezas instaladas al vehículo en mención, así como todos los servicios realizados.

SUPERVISADO POR:

Técnico Mecánico de la Maestrana PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D.N.I.:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D.N.I.:
Nombre de la Empresa Contratista:


ENTREGADO A:

Personal Autorizado PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D.N.I.:



ANEXO G
FORMATO DE ACTA DE GARANTÍA DE SERVICIO

38
TREINTA Y OCHO

 LOGO DE LA EMPRESA	DATOS DE LA EMPRESA RAZON SOCIAL: R.U.C.: DIRECCIÓN: E MAIL: TELÉFONO:
	DATOS DEL VEHÍCULO PLACA DE RODAJE: NÚMERO INTERNO: MARCA: MODELO: AÑO: COMBUSTIBLE: KILOMETRAJE:

LUGAR Y FECHA:
UNIDAD POLICIAL:
DIRECCIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
TELÉFONO:

ACTA DE GARANTÍA DE SERVICIOS REALIZADOS N° - 2023

Por medio del presente documento, la Empresa Contratista otorga la Garantía correspondiente en UN (01) año a efectuarse a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo realizados al Vehículo Policial en mención, el mismo que ingresó a nuestras instalaciones mediante Diagnóstico Técnico N°, Proforma de Servicio N° y Orden de Trabajo N° Dicha Garantía cubrirá los siguientes servicios:



DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EFECTUADOS AL VEHÍCULO POLICIAL EN MENCIÓN					
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	TIPO	PROCEDENCIA
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Unid.	TOYO	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Rotula de Trapecio	4	Unid.	ZETA	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Neumáticos	2	Unid.	CONTINENTAL	ALTERNATIVO	KOREANA
Alineamiento	1	Servicio	-	-	-
SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambios	1	Servicio	-	-	-
Cambio de kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	lpa.	DK	ORIGINAL	JAPONES
Rectificado de Volante	1	Servicio	-	-	-
Cambio de Bomba de Embrague	1	Unid.	DEKA	ALTERNATIVO	INDONESIA

NOTA:

VALIDEZ DE GARANTÍA: UN (01) AÑO, contabilizados a partir de entregado el Vehículo (Acta de Entrega y Conformidad del Servicio N°

REALIZADO POR:

ENTREGADO A:

Gerente General de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D.N.I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

Personal Autorizado PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D.N.I.:



H2
CONACENTA y JORGE

DEFINICIONES GENERALES

Acta de Garantía: Documento proporcionado por el Contratista, en donde se indica claramente el Servicio de Atención por Garantía que ofrece la Empresa Contratista correspondiente en tiempo (01 año) a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales; asimismo se detallarán las cantidades, unidades de medida, marcas, tipos, procedencias de cada repuesto y/o pieza requerida (por componente de cada sistema del vehículo); de conformidad con el Diagnóstico Técnico, Proforma de Servicio, Orden de Trabajo e Informe Técnico de Actividades Realizadas. Los Servicios de Atención por Garantía que ofrecerá la Empresa Contratista a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados a los Vehículos Policiales, serán atendidos con Repuestos Nuevos y el tiempo máximo para su atención no deberá ser mayor a DIEZ (10) días calendarios. Dicho documento será suscrito por el Representante Legal de la Empresa Contratista y por el Personal Autorizado PNP (Ver Anexo G).

Acta de Entrega y Conformidad de Servicio por Vehículo: Documento proporcionado por el Contratista, en donde se detallarán todos los servicios de mantenimiento correctivo (cantidades, unidades de medida, marcas, tipos, procedencias de cada repuesto y/o pieza requerida) realizados a los Vehículos Policiales de conformidad con el Diagnóstico Técnico, Orden de Trabajo e Informe Técnico de Actividades Realizadas, adjuntándose a la entrega del vehículo al Usuario Final PNP. Dicho documento será suscrito por el Coordinador del Contratista, el Técnico Mecánico PNP como responsable de la verificación y supervisión de todos los servicios de mantenimiento correctivo y el Usuario Final PNP (Ver Anexo H).



Acta de Entrega de Repuestos y/o Piezas usadas: Documento proporcionado por el Contratista, en donde se detallarán todos los Repuestos y/o Piezas usadas que hayan sido cambiadas durante el servicio de mantenimiento correctivo de conformidad con el Diagnóstico Técnico, Orden de Trabajo e Informe Técnico de Actividades Realizadas. Todos los Repuestos y/o Piezas usadas que hayan sido cambiadas deberán ser custodiados por el Contratista; para luego ser entregados al Usuario Final PNP en el momento de la entrega del Vehículo Policial reparado. Dicho documento, será suscrito por el Coordinador del Contratista, Técnico Mecánico PNP y el Usuario Final PNP (Ver Anexo I).

Coordinador del Contratista: Personal designado por el Contratista para la coordinación, atención, ejecución y supervisión del servicio materia de contratación, quien deberá contar con capacidad de decisión técnica frente a cualquier situación o contingencia que se presente. Deberá ser Ing. Industrial, y/o Ing. Mecánico y/o Ing. Mecánico Electricista.

Informe de Diagnóstico Técnico: Documento proporcionado por el Contratista en el que se consignan todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo necesarios para lograr la completa operatividad del vehículo, previa supervisión y verificación del Técnico Mecánico PNP. Asimismo, será suscrito por el Técnico mecánico del contratista, Coordinador del Contratista y el Técnico Mecánico PNP como supervisor del mismo (Ver Anexo C).

Informe Técnico de Actividades Realizadas: Documento proporcionado por el Contratista, después de realizado cada servicio de mantenimiento correctivo autorizado, en el cual se detallan todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados adjuntándose las



40
CUARENTA

ANEXO I
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS USADOS

LOGO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL:
R.U.C.:
DIRECCIÓN:
E-MAIL:
TELÉFONO:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD POLICIAL:
DIRECCIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
TELÉFONO:

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA DE RODAIE:
NÚMERO INTERNO:
MARCA:
MODELO:
AÑO:
COMBUSTIBLE:
KILOMETRAJE:

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS N° - 2023

Por medio del presente documento, se realiza la Entrega de todos los repuestos y/o piezas que han sido cambiadas durante los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados al Vehículo Policial en mención, de conformidad al Diagnóstico Técnico N°..., a la Proforma de Servicio N°..., a la Orden de Trabajo N°..., al Informe Técnico N°... y a la descripción del siguiente detalle:



RELACIÓN DE TODOS LOS REPUESTOS Y/O PIEZAS CAMBIADAS DURANTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
Cremallera de Dirección	1	Unid.
Rotula de Trapecio	4	Unid.
Pneumáticos	2	Unid.
Kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	Jgo.
Bomba de Embrague	1	Unid.

NOTA:

Los repuestos y/o piezas cambiadas, son entregados al Usuario Final PNP, de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia.

REALIZADO POR:

SUPERVISADO POR:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D. N. I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

Técnico Mecánico de la Maestranza PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:

ENTREGADO A:

USUARIO PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:
Teléfono:



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

ANEXO H
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

39
TREINTA Y NOVE

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS DE LA EMPRESA
	RAZÓN SOCIAL: R.U.C.: DIRECCIÓN: E-MAIL: TELÉFONO:
USUARIO Y FECHA:	DATOS DEL VEHÍCULO
UNIDAD POLICIAL:	PLACA DE RODAJE:
DIRECCIÓN:	NÚMERO INTERNO:
DISTRITO:	MARCA:
PROVINCIA:	MODELO:
TELÉFONO:	AÑO:
	COMBUSTIBLE:
	KILOMETRAJE:

ACTA DE ENTREGA Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO N° - 2023

Por medio del presente documento, se hace Entrega del Vehículo Policial en mención y se Da Conformidad a todos los Servicios de Mantenimiento Correctivo efectuados al Vehículo Policial en mención, de conformidad al Diagnóstico Técnico N°..., a la Orden de Trabajo N°... al Informe Técnico N°... y a la descripción del siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EFECTUADOS AL VEHÍCULO POLICIAL EN MENCIÓN					
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	TIPO	PROCEDENCIA
Cambio de Cremallera de Dirección	1	Un.	TOYO	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Rotula de Trapecio	4	Un.	ZETA	ALTERNATIVO	KOREANA
Cambio de Neumáticos	2	Un.	CONTINENTAL	ALTERNATIVO	KOREANA
Alineamiento	1	Servicio	-	-	-
SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Desmontaje y Montaje de Caja de Cambios	1	Servicio	-	-	-
Cambio de kit de Embrague (plato, disco y collarín)	1	Jgo.	OK	ORIGINAL	JAPONES
Rectificado de Volante	1	Servicio	-	-	-
Cambio de Bomba de Embrague	1	Un.	DEKA	ALTERNATIVO	INDONESIA

NOTA:

REPUESTOS: Los Repuestos utilizados serán

GARANTÍA: Un (01) año

El vehículo Policial es entregado OPERATIVO de conformidad al servicio de mantenimiento correctivo requerido.

REALIZADO POR:

SUPERVISADO POR:

Coordinador de la Empresa Contratista
Nombre y Apellido:
D. N. I.:
Nombre de la Empresa Contratista:

Técnico Mecánico de la Maestranza PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:

ENTREGADO A:

USUARIO PNP
Nombre y Apellido:
C.I.P.:
D. N. I.:
Teléfono:



H2
CURENTAYDO

tomas fotográficas de cada pieza y/o repuesto cambiado durante el proceso, así como también el Acta de Garantía de Servicio correspondiente en tiempo un (01) año. Dicho documento será suscrito por el Coordinador del Contratista y el Técnico Mecánico PNP como responsable de la verificación y supervisión de todos los servicios de mantenimiento correctivo efectuados y entregado al Personal Autorizado PNP (Ver Anexo F).

Factor de Mantenibilidad: Probabilidad de la Capacidad bajo determinadas condiciones de uso, para conservar, o ser restaurado a un estado en el que pueda realizar la función requerida, cuando el mantenimiento se realiza bajo determinadas condiciones y usando procedimientos y recursos establecidos.

Formato de Inspección e Inventario: Documento proporcionado por el contratista, suscrito por el Coordinador del Contratista y el usuario final PNP en el cual se consignan las observaciones, todos los objetos adicionales y el estado actual del vehículo; al momento del internamiento en las instalaciones del taller del contratista, el mismo que será recepcionado por el Usuario Final PNP (Ver Anexo B).

Mantenimiento Correctivo: El servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo, es decir incluye: mano de obra, accesorios, materiales, repuestos originales y/o repuestos alternativos (según se defina en el Informe de Diagnóstico), necesarios para la ejecución del mismo, asimismo 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.

Orden de Trabajo: Documento proporcionado por el Contratista, en el cual se precisa la hora y fecha de inicio del servicio, la hora y fecha de culminación del servicio, el Plazo (en días) de Ejecución del servicio (de conformidad al Plazo de Ejecución indicado en la Proforma de Servicio) así como el detalle de todos los servicios de mantenimiento correctivo a realizar en el vehículo, de conformidad con el Informe de Diagnóstico y la Proforma de Servicio. Dicho documento será suscrito por el Coordinador del Contratista y el Técnico Mecánico PNP como responsable de la verificación y supervisión de todos los servicios de mantenimiento correctivo efectuados (Ver Anexo E).

Personal Autorizado PNP (TUMBES): jefe del Área de Maestranza del FRENTE POLICIAL TUMBES, responsable de coordinar, controlar y solicitar la atención de los servicios al contratista, así como evaluar el Informe de Diagnóstico y la Proforma de Servicio y autorizar el inicio de reparación.

Pedido de Servicio: Comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico emitida por el Personal Autorizado PNP al Contratista por cada servicio de mantenimiento que se requiera.

Proforma de Servicio: Documento proporcionado por el Contratista, en el cual se detallan las cantidades, unidades de medida, marcas, tipos, procedencias de cada repuesto y/o pieza requerida y costos unitarios de cada servicio (por componente de cada sistema del vehículo) de conformidad a los precios adjudicados al contratista durante el respectivo procedimiento de selección; así mismo deberá precisar el plazo (en días calendario) que demandará la ejecución. Dicho documento será proporcionado por el Contratista, suscrito entre el coordinador de la contratista, el Técnico Mecánico PNP y aprobado por el Personal Autorizado PNP (Ver Anexo D).

Taller de mecánica: Locales proporcionados por el contratista, deberán estar ubicados en el Departamento de Tumbes, especialmente acondicionado con equipos y herramientas





necesarios para realizar el Servicio de Mantenimiento Correctivo De Vehículos Categoría L1 Operativos E Inoperativos Pertenecientes al Frente Policial Tumbes.

Técnico Mecánico PNP: Personal designado mediante documento por el Personal Autorizado PNP; responsable de supervisar el Diagnóstico Técnico efectuado al vehículo en las instalaciones del taller del Contratista, en el sentido que se consignen los servicios acordes a la necesidad real y con la finalidad de conseguir la correcta operatividad del vehículo; así como supervisar y verificar la correcta ejecución de todos los servicios de mantenimiento correctivo de vehículos menores operativos e inoperativos pertenecientes al Frente Policial Tumbes, desde el inicio hasta la culminación de los mismos.

Usuario Final PNP: Personal designado por la unidad policial usuaria, para realizar las coordinaciones con el Personal Autorizado PNP, encargado de efectuar el internamiento y la recepción (mediante Acta de Entrega y Conformidad) de los vehículos objeto de mantenimiento, así como la recepción de los repuestos y/o piezas cambiadas durante el proceso.

Valuador PNP: Personal designado por el Jefe de Administración del Frente Policial Tumbes, encargado de realizar la estimación del valor actual de los vehículos objeto de mantenimiento.



43
CANCELA Y TALES



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Equipamiento mínimo indispensable en el taller</p> <ul style="list-style-type: none">- UN (01) elevador eléctricos, neumáticos, hidráulicos o mecánico para motocicletas.- Una (01) pistolas neumáticas (pistolas de impacto).- Dos (02) juegos de dados milimétricos.- Dos (02) juegos de llaves hexagonales.- Una (01) compresora mínima de 50Gl.- Una (01) prensa hidráulica.- Un (01) equipo de cómputo e impresora- Un (01) Esmeril de banco- Un (01) tornillo de Banco- Dos (02) mesas de trabajo- Un (01) Cargador de batería <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>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 (01) taller ubicado en el radio urbano de la provincia de Tumbes, debidamente equipado e implementado que le permita efectuar los servicios solicitados, el mismo que deberá ser acreditado mediante documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, la misma que no podrá ser cambiada o sustituida durante la ejecución contractual, hasta el cumplimiento de la garantía con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Área total de 80 m2 como mínimo, debidamente techado, acreditado con copia simple del título de propiedad y/o constancia de posesión y/o contrato de alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.- Plano de distribución del taller que incluya, área de oficina, área de mantenimiento correctivo, preventivo, reparación de motores, área de lavado, área de estacionamiento 10 vehículos a la vez.- Área techada no menor a 50 m2 (por el riesgo climático en temporada lluviosa "Fenomeno del niño." <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>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



Cargo		Profesión	Acreditación
MECANICO AUTOMOTRIZ MECANICO ELECTRICISTA	Y/O	Un (02) Técnico Mecánico.	Título a nombre de la Nación
B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia del Personal Clave</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) Mecánico Automotriz y/o. Mecánico Electricista, como coordinador de servicios y responsable técnico.</p> <p>➤ Cinco (03) años de experiencia como mínimo en las funciones de supervisor, coordinador, administrador y/o encargado en labores de mantenimiento y/o reparación de vehículos automotores, en talleres automotrices o concesionarias, luego de obtenido el título profesional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el period 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 (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>			
C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD			
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 175,000.00 (Ciento Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 17,500.00 (Diecisiete Mil Quinientos con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar</p>			



con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Mantenimientos Preventivos y/o Mantenimientos Correctivos y/o Reparación de Unidades Vehiculares 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 pago¹³, 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, e asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

¹³ 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".



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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

¹⁵ 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).



“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 Digitales¹⁶.

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 EL 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



REGION POLICIAL PIURA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-I-MACREPOL-PIURA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
4										
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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.