

# **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	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<p><b>Advertencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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.

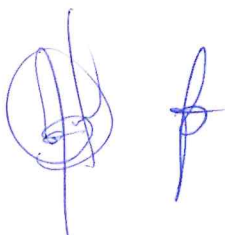
Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO  
PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS  
A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**



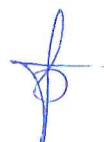
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

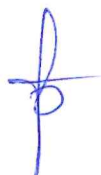




## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

En caso 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.

#### 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.*

### 3.3. 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.*

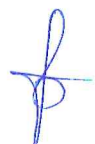
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE

RUC N° : 20487879241

Domicilio legal : Av. Manuel María Izaga N° 115, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.

Teléfono: : (01) 625555 Anexo 74065 – 74066 – 74021

Correo electrónico: : pbarruetodj@mpfn.gob.pe / damillonesdj@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “Servicio de mantenimiento correctivo para las unidades vehiculares asignadas a la Unidad Ejecutora 004 – Gerencia Administrativa de Lambayeque”.

N°	Placa	Marca / Modelo	Categoría / Clase	Tipo de Combustible	Año de Fabricación	Km. Actual (4/03/2025)
1	EAD-132	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	88900
2	EAD-138	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	144504
3	EAD-140	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	141292
4	EAD-206	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	65100
5	TOB-818	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	135720
6	BKV-307	BYD / F3	Automóvil	Gasolina	2019	112600
7	EAB-618	Nissan / NP 300	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2018	128000
8	S1E-050	Toyota / Yaris	Automóvil	Gasolina	2017	481740
9	AZP-054	Renault / Logna	M1-Automóvil	Gasolina	2017	94950
10	ATO-746	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2017	120300
11	EGW-754	Toyota / Rav4	M1-Camioneta Suv	Gasolina	2016	118279
12	EGY-803	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2016	101300
13	EGY-833	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2016	102594
14	W3O-799	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2012	221000
15	C2L-453	Hyundai / Tucson	CAMIONETA SUV	Gasolina	2011	177000
16	B1I-050	Toyota / Yaris	Automóvil	Gasolina	2010	242800
17	EGA-716	Nissan / Tiida	M1-Automóvil	Gasolina	2010	128000
18	EGA-569	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2010	233870
19	PQU-002	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	326900
20	PQU-061	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	240000
21	PQR-740	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	254000

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 000882-2025-MP-FN-PJFS-LAMBAYEQUE.



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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses aproximadamente; contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja de la Entidad, la entrega de las bases se efectuará en el Área de Abastecimiento de la Entidad, ubicada en la Av. Luis Gonzales N° 873 - 3er Piso, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

###### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva del OSCE
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

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

(2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Declaración Jurada del postor, en donde expresamente indique contar con lo siguiente:
- j) Un (1) correo electrónico y un (1) Número de teléfono celular, cuya vigencia y correcto funcionamiento se compromete a mantener, a fin de ser notificado con actos de coordinación, citación para contrato, ejecución contractual, atención de requerimientos, incumplimientos, penalidades, etc. Cualquier comunicación a los números telefónicos y

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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



correo electrónico, tendrá plena validez sin perjuicio de la notificación física que pudiera adicionalmente realizar el área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal Lambayeque.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento de la UE004 – Gerencia Administrativa de Lambayeque, ubicada en la Av. Luis Gonzales N° 873 – 3er piso,

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Chiclayo, Lambayeque, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas o al correo pbarruetodj@mpfn.gob.pe/ damillonesdj@mpfn.gob.pe; en el mismo horario.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por cada servicio de mantenimiento correctivo que haya sido ejecutado, conforme a lo establecido en la orden de servicio específica emitida para dicho servicio, y una vez cumplidos los requisitos de conformidad y presentación de documentación para el trámite de pago.

El pago se hará efectivo dentro de los diez (10) días calendario posteriores de emitida la conformidad y el cumplimiento de la presentación de todos los documentos para el pago, previa deducción de la penalidad en caso corresponda. Para efectos de pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Reporte de servicios de mantenimiento correctivo efectuados a cada unidad vehicular durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- Conformidad del Área de Abastecimiento
- Comprobante de pago por el servicio ejecutado.

La documentación antes mencionada debe ser presentada mensualmente en mesa de partes de la Gerencia Administrativa Lambayeque, sito en Av. Luis Gonzales N° 873, 3er piso para el trámite de pago correspondiente.





### 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

##### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**

##### **3.1.1. DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento correctivo para las unidades vehiculares asignadas a la Unidad Ejecutora 004 – Gerencia Administrativa de Lambayeque

##### **3.1.2. FINALIDAD PUBLICA**

A través de la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares del Distrito Fiscal Lambayeque, se garantizará la operatividad de dicha flota, permitiendo atender de manera oportuna las averías y desperfectos que puedan afectar su funcionamiento. Esto contribuirá de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

##### **3.1.3. ANTECEDENTES**

El Distrito Fiscal Lambayeque cuenta con una flota vehicular destinado al apoyo en las labores operativas de la Institución.

Siendo indispensable asegurar la continuidad del servicio, se requiere la contratación del mantenimiento correctivo de los referidos vehículos, a fin de atender oportunamente las fallas y desperfectos que puedan afectar su operatividad. Esto permitirá garantizar la seguridad de sus ocupantes y el correcto funcionamiento de estos bienes que dispone la entidad

##### **3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **3.1.4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados al Distrito Fiscal Lambayeque.

##### **3.1.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO:**

Restaurar y asegurar la operatividad de los vehículos oficiales del Distrito Fiscal Lambayeque, mediante las gestiones necesarias para la ejecución del mantenimiento correctivo.

##### **3.1.5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **3.1.5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar**

##### **Servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares del Distrito Fiscal Lambayeque.**

Sub ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad estimada
1	Servicio de mantenimiento <b>CORRECTIVO</b> para: unidades vehiculares del Distrito Fiscal Lambayeque	Servicio	Según Anexo A

La relación de los vehículos para realizar los mantenimientos correctivos se detalla en el **Anexo B**.

El Distrito Fiscal Lambayeque podrá solicitar al Contratista, la inclusión o exclusión de los vehículos indicados en el **Anexo B**; la misma que será comunicada por el Área de abastecimiento a través de los medios de comunicación establecidos en el numeral 8 de los términos de referencia. Debiendo el contratista informar la estructura de costos en caso de inclusiones.

### 3.1.5.2. Actividades

#### 3.1.5.2.1. Del mantenimiento correctivo.

- El servicio será a todo costo, es decir, debe incluir la mano de obra del servicio, repuestos e insumos originales de fábrica o alternativos que se adecuen al vehículo y/o que estén homologados por el fabricante de la marca (la entidad podrá requerir en cualquier momento la documentación que acredite dicha homologación, a efectos de fiscalización o verificación técnica). Los repuestos e insumos serán nuevos, sin uso, con componentes, piezas y accesorios, así como con todos los insumos y servicios que sean necesarios, para atender los servicios detallados en el **Anexo A**.
- Los repuestos utilizados en la prestación del servicio deberán ser nuevos, alternativos de la mejor calidad y de marcas reconocidas en el mercado, asegurando compatibilidad y correcto funcionamiento con la unidad vehicular. No se aceptarán repuestos de imitación ni productos de dudosa procedencia. Asimismo, los repuestos deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y garantizar la seguridad y eficiencia del vehículo."

#### 3.1.5.3. Procedimiento para la atención del Servicio

- 3.1.5.6.5. El Distrito Fiscal Lambayeque a través del área de abastecimiento, solicitará las atenciones del servicio de mantenimiento correctivo mediante Órdenes de Trabajo (**Anexo C**) en la cual se detallará las acciones a realizar. En ese sentido, los trabajos se desarrollarán única y exclusivamente a lo señalado en la Orden de Trabajo, este documento formará parte del expediente para el trámite de pago al contratista.
- 3.1.5.6.6. El área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal Lambayeque, designará al personal que se encargará de la administración del respectivo contrato. Dicho personal también se encargará de generar las órdenes de trabajo, realizar el control y seguimiento de las órdenes de trabajo emitidas, el control de los saldos del contrato, la elaboración del informe técnico para la conformidad de área usuaria durante el trámite de pago. Adicionalmente, realizará visitas inopinadas a los talleres del contratista para verificar y/o evaluar el avance del servicio, realizar las verificaciones por muestreo sobre la calidad de los repuestos cambiados y controlar el cabal cumplimiento de los trabajos de mantenimiento autorizados.
- 3.1.5.6.7. Los requerimientos deben atenderse de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas y serán atendidos tan pronto como hagan su ingreso a cualquiera de los talleres del contratista. No podrá ser postergada o reprogramada su atención para otra fecha, teniéndose en cuenta lo establecido en el punto a) del numeral 5.6.2.
- 3.1.5.6.8. Las coordinaciones o comunicaciones se deberán realizar a través de los medios de comunicación establecidos en el numeral 8 de los términos de referencia.



3.1.5.6.9. El área usuaria (Solicitante del servicio de mantenimiento) mediante el personal a su cargo, se encargará del traslado y entrega de las unidades vehiculares al contratista, así como retirar los vehículos del taller del contratista. El traslado del vehículo al taller se realizará luego de que se cuente con la orden de trabajo debidamente autorizada. En esta labor, también podrá participar el personal técnico mecánico de la institución, de ser el caso.

3.1.5.6.10. Para la recepción de los vehículos, el contratista se encuentra obligado a realizar un inventario general, en un formato diseñado por el contratista para tal fin, en el que conste la existencia de herramientas, accesorios, repuestos y estado de la carrocería del vehículo, nivel de combustible, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el contratista y el personal de la entidad, tanto para la entrega como para el recojo del vehículo. Debe asegurarse que los documentos de entrega (Orden de Trabajo) y de conformidad de servicio (Formato de Conformidad) se consignen como mínimo la siguiente información: Fecha y hora de entrega y recepción de los vehículos, así como el Nombre y Apellido, número de registro y firma del personal del Distrito Fiscal Lambayeque, tanto en la entrega como en el recojo del vehículo. Asimismo, dichos formatos no deben contener borraduras, enmendaduras o correcciones; caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

3.1.5.6.11. Cuando sea necesario realizar pruebas mecánicas con el vehículo, éstas se realizarán con la presencia del personal técnico mecánico o el personal conductor designado por la entidad.

#### 3.1.5.4. Impacto ambiental

La ejecución del servicio de mantenimiento debe cumplir con las medidas ambientales y de seguridad durante el desarrollo del servicio, y debe realizarse en el marco de una gestión sanitaria y ambientalmente adecuada con sujeción a los principios de prevención de riesgos ambientales y protección de salud en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos N° 27314, modificatorias y Normas reglamentarias y Ley General del Ambiente N° 28611 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055.

#### 3.1.5.5. Seguros

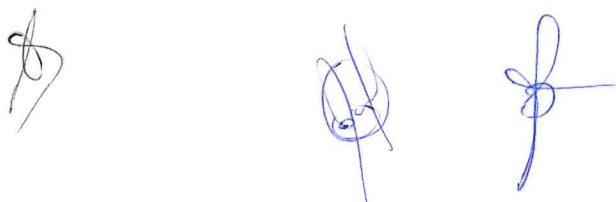
El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración de la prestación del servicio las siguientes pólizas de seguro:

##### A. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuentes, con una cobertura mínima de: US \$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos).

##### Exigencias específicas de cobertura:

- RC Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse, locales donde se realizarán los trabajos deben ser declarados expresamente como ubicaciones bajo la póliza)
- RC Patronal, seguros de responsabilidad civil patronal, para cubrir reclamaciones de sus empleados
- RC Contractual o responsabilidad civil contractual es el conjunto de consecuencias jurídicas que la ley le asigna a las obligaciones derivadas de un contrato.
- RC de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).





## **B. SEGURO DE DESHONESTIDAD**

El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un Límite mínimo de: US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

### **Exigencias específicas de cobertura:**

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los trabajadores del Contratista ocasionen a los vehículos (partes y accesorios) de la Entidad.

### **Exigencias Generales:**

- Incluir a la Entidad como Asegurado Adicional.
- Presentar factura cancelada ((en caso de estar incluida en una póliza madre, se aceptará constancia emitida por la aseguradora que acredite la cobertura exigida)
- Presentar copia de póliza completa
- La Entidad tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la Entidad.
- El asegurador deberá notificar por escrito a la Entidad de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la Entidad.
- La Entidad queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

El contratista estará obligado a adquirir aquellos seguros establecidos por mandato legal expreso según corresponda tales como, Vida Ley y SCTR, para lo cual deberá presentarlo antes del inicio del servicio, de no presentarse la documentación solicitada, no podrá iniciar el servicio, aplicándose la penalidad correspondiente.

## **DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES**

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

- h) El Contratista será responsable de requerir y verificar en el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos en este contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso.
- i) El Contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la Entidad, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- j) En casos de prórrogas del plazo de contrato, de implementaciones en el objetivo de éste y/o aumentos en el valor estimado del contrato, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores asegurados de acuerdo a dichas prórrogas y/o ampliaciones contractuales.
- k) Antes del inicio del servicio, el Contratista deberá presentar a la Entidad las pólizas exigidas, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del servicio, el Contratista deberá presentar una carta o constancia de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias certificadas de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente, de no presentarse la documentación solicitada, no podrá iniciar el servicio, aplicándose la penalidad correspondiente.

### 3.1.5.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.1.5.7.5. Lugar

El servicio será ejecutado en los talleres propuestos por el contratista para la prestación del servicio, el mismo que deberá estar ubicado en los distritos de Chiclayo, La Victoria y José L. Ortiz.

#### 3.1.5.7.6. Plazo

Los servicios se prestarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses aproximadamente; contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada por el área de abastecimiento al Contratista, mediante documento formal (carta) en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario posteriores al perfeccionamiento del contrato.

El Contratista deberá cumplir con todas las condiciones establecidas para el inicio del servicio.

En cada oportunidad que los vehículos requieran el servicio de mantenimiento correctivo, se deberá tener en cuenta el siguiente plazo:

- a) **Plazo de Servicio Mantenimiento Correctivo:** El plazo de atención del servicio mantenimiento correctivo, por cada unidad vehicular, será fijado en la respectiva orden de trabajo (**Anexo C**). Dicho plazo no será mayor a cuatro (4) días calendario contados a partir del mismo día de la fecha de ingreso del vehículo al taller del contratista, siempre que el ingreso se lleve a cabo hasta las 12:00 horas del mismo día, mayor a las 12:00 horas el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de efectuado el ingreso al taller del contratista, según la fecha y hora considerada en la respectiva orden de trabajo.



Si los plazos de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo se cumplen los sábados, domingos o feriados, la entrega del vehículo se efectuará el primer día hábil siguiente.

### 3.1.5.7. Resultados Esperados

3.1.5.7.1. Concluido el servicio requerido mediante orden de trabajo, el contratista está obligado a entregar al personal encargado de la administración del contrato, copia de lo siguiente:

- Formato o Acta de conformidad de mantenimiento de la unidad vehicular, señalando entre otros la fecha y la hora de entrega del vehículo.
- Inventario general del vehículo.
- Relación de repuestos y accesorios cambiados, de corresponder.
- Formato o acta de entrega recepción de repuestos y accesorios cambiados en el mantenimiento, cuando corresponda.
- Informe de recomendaciones para el próximo mantenimiento correctivo (Informe predictivo), de ser necesario.

3.1.5.7.2. En caso de observaciones de los servicios establecidos en los términos de referencia, se le otorgará un plazo para subsanar no menor de 2 días o dependiendo de la complejidad hasta un máximo de 8 días calendario. La demora es causal de aplicación de penalidades. El contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparar o cambiar, cualquier pieza dañada por el incumplimiento idóneo del servicio.

3.1.5.7.3. El Contratista remitirá al área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque, los reportes mensuales detallados por el servicio de mantenimiento efectuado a cada unidad vehicular durante el periodo reportado, lo cual será requisito para otorgar la conformidad del servicio para el pago, a través de los medios de comunicación establecidos en el numeral 8 de los términos de referencia.

3.1.5.7.4. Al término del contrato, el Contratista entregará un informe técnico dirigido al área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque, para su revisión. El informe técnico del contratista debe evaluar cada una de las unidades vehiculares comprendidas en el Contrato, debiendo contener como mínimo los siguientes aspectos:

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

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

### 3.1.6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 3.1.6.1. Requisitos del proveedor

Contratar una empresa cuyo rubro se encuentre relacionado con el objeto de la contratación y cuente con experiencia en servicios de mantenimiento correctivo y/o reparación de vehículos.

#### 3.1.6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor



**3.1.6.2.1. Infraestructura estratégica.**

Contar mínimo con un taller propio o alquilado, con una antigüedad no menor a doce (12) meses, para la ejecución de los servicios, ubicados en los distritos de Chiclayo, La Victoria y José L. Ortiz.

**3.1.6.2.2. Otro personal para la ejecución de la prestación**

El contratista deberá asignar el personal para la ejecución del servicio, según detalle:

**A. Personal clave**

Perfil:

Técnico en mecánica automotriz o en especialidades afines al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados, con título a nombre de la nación.

Cantidad: Dos (2)

Actividad:

Encargado de realizar el servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares del Distrito Fiscal Lambayeque.

Experiencia:

Cada personal deberá contar, como mínimo, con dos (2) años de experiencia en la ejecución de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos mayores, tales como automóviles, camionetas, furgonetas o vehículos similares, sin importar la marca, siempre que las funciones desarrolladas sean compatibles con las requeridas por la Entidad.

Dicho personal especializado serán los únicos que atenderán las unidades móviles del Distrito Fiscal Lambayeque

**B. Retiro del personal asignado al servicio**

Todo posible cambio de personal antes de la suscripción del contrato o durante su ejecución deberá ser comunicado por el Contratista en forma oportuna al área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque, a través de los medios de comunicación establecidos en el numeral 8 de los términos de referencia, proponiendo el personal de reemplazo el cual debe contar para tales efectos con el correspondiente currículum vitae documentado, debiendo contar con igual o superior experiencia y capacitación al presentado en su oferta. Asimismo, a solicitud de la entidad, en caso se detecte algún comportamiento inadecuado y que afecte al objeto de la presente contratación del personal del contratista, podrá solicitar el retiro del personal, en un plazo no mayor de los 03 días calendario de solicitado, debiendo proponer el personal de reemplazo el cual debe contar para tales efectos con el correspondiente currículum vitae documentado, debiendo contar también con igual o superior experiencia y capacitación al presentado en su oferta.

**3.1.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**3.1.7.1. Otras obligaciones**

**3.1.7.6.7. Otras obligaciones del Contratista**

El local propuesto por el contratista para el servicio deberá contar con el resguardo suficiente para garantizar la seguridad de los vehículos de propiedad de la Entidad, debiendo contar entre otros con un cerco perimétrico de material noble, así como la infraestructura necesaria para parquear cómodamente mínimo cuatro (4) vehículos; además

de tener la capacidad para la atención simultánea de hasta tres (3) vehículos.

Cada local debe tener las condiciones, mínimas de limpieza por lo que cada sede debe tener piso de material noble.

El contratista debe contar con el equipamiento necesario (herramientas, plataformas, scanner universal y máquinas para servicios complementarios) para el cumplimiento de la ejecución de los servicios, no pudiendo argumentar retrasos en los plazos de ejecución del servicio por falta de disponibilidad de los mismos.

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

El contratista no está autorizado para que los vehículos de propiedad de la Entidad que han sido internados para el correspondiente mantenimiento sean utilizados fuera de los talleres de mecánica y/o sean cedidos en calidad de préstamo a terceros, bajo responsabilidad.

#### **3.1.7.6.8. Garantía del servicio de mantenimiento**

El servicio de mantenimiento correctivo contará como mínimo con una garantía de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del formato o acta de conformidad de mantenimiento realizado a la unidad vehicular, documento que se emite al momento del retiro del vehículo del taller del contratista; en el cual debe contener, entre otros, la fecha y hora de entrega.

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

#### **3.1.7.2. Adelantos**

No procederá la entrega de adelantos.

#### **3.1.7.3. Subcontratación**

No procederá la subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

#### **3.1.7.4. Sistema de contratación**

Precios Unitarios.

En este sentido, el postor formulará su oferta en función de las cantidades referenciales contenidas en las Bases de la contratación y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

#### **3.1.7.5. Seguridad y Salud en el Trabajo**

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar 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 de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.



### 3.1.7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 3.1.7.10.7. Área que supervisa:

Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque

#### 3.1.7.10.8. Área que coordinará con el proveedor:

Área de Abastecimiento de la Gerencia Administrativa Lambayeque

### 3.1.7.7. Conformidad de la prestación

La Conformidad de la prestación será emitida por el Área de Abastecimiento, lo cual deberá contar con el visto bueno por parte del conductor responsable de la unidad vehicular en señal de conformidad del servicio prestado, quien verificará el cumplimiento de las condiciones de los términos de referencia.

La conformidad deberá ser emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la fecha de recepción del vehículo.

Para tal fin el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Reporte de Orden de Trabajo, donde se detalla el servicio de mantenimiento efectuado a cada unidad vehicular.
- Comprobante de pago del servicio correspondiente.
- Acta de conformidad de mantenimiento de la unidad vehicular, indicando la fecha y la hora de entrega del vehículo, indicando la relación de repuestos y accesorios cambiados (adjuntar repuestos de corresponder).
- Inventario general del vehículo.
- Acta de entrega recepción de los repuestos cambiados en el mantenimiento, cuando corresponda.
- Informe de recomendaciones para el mantenimiento correctivo (Informe predictivo) de ser necesario.

### 3.1.7.8. Forma de pago

La Entidad efectuará el pago correspondiente por cada servicio de mantenimiento correctivo que haya sido ejecutado, conforme a lo establecido en la orden de servicio específica emitida para dicho servicio, y una vez cumplidos los requisitos de conformidad y presentación de documentación para el trámite de pago.

El pago se hará efectivo dentro de los diez (10) días calendario posteriores de emitida la conformidad y el cumplimiento de la presentación de todos los documentos para el pago, previa deducción de la penalidad en caso corresponda. Para efectos de pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Reporte de servicios de mantenimiento correctivo efectuados a cada unidad vehicular durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- Conformidad del Área de Abastecimiento
- Comprobante de pago por el servicio ejecutado.

La documentación antes mencionada debe ser presentada mensualmente en mesa de partes de la Gerencia Administrativa Lambayeque, sito en Av. Luis Gonzales N° 873, 3er piso para el trámite de pago correspondiente.

### 3.1.7.9. Reajuste

No procederá el reajuste de precios.

### 3.1.7.10. Penalidades

#### 3.1.7.10.1. Penalidad por mora

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.

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

#### 3.1.7.10.2. Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de 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:

N	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por instalación de repuestos que no cumplan con los términos de referencia y estándares de calidad.	10% UIT y reposición del repuesto correspondiente. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El conductor responsable de la unidad vehicular, procederá a verificar el cumplimiento del servicio y verificará el inventario de ingreso del vehículo al taller y, de detectar algún(os) de los hechos previstos, se dejará constancia por escrito en el Acta de conformidad y dará conocer el hecho por escrito al área de Abastecimiento
2	Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando éste en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	10% UIT más reposición de accesorios o repuestos (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El área de Abastecimiento mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio, por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	10% UIT más reposición y/o subsanación de lo dañado (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente
4	Por no mantener vigentes las pólizas a nombre de la Entidad durante la vigencia del contrato.	1% UIT. (La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día de no subsanación).	

#### 3.1.7.11. 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.

Independientemente del período de garantía señalado, el contratista será responsable por vicios ocultos en los trabajos realizados o en los repuestos instalados por un plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

### 3.1.8. MODALIDADES DE COMUNICACIÓN:

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Mediante notificación personal al domicilio contractual consignado por el contratista a la suscripción del contrato o a la persona que acuda a la Entidad como coordinador designado durante la ejecución del contrato
- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica, consignada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Mediante llamada telefónica al número de la central que deberá proporcionar el Contratista para la suscripción del contrato
- Cualquier otro medio de comunicación, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas.

### 3.1.9. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Declaración Jurada del postor, en donde expresamente indique contar con lo siguiente:  
Un (1) correo electrónico y un (1) Número de teléfono celular, cuya vigencia y correcto funcionamiento se compromete a mantener, a fin de ser notificado con actos de coordinación, citación para contrato, ejecución contractual, atención de requerimientos, incumplimientos, penalidades, etc. Cualquier comunicación a los números telefónicos y correo electrónico, tendrá plena validez sin perjuicio de la notificación física que pudiera adicionalmente realizar el área de abastecimiento de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal Lambayeque.

### 3.1.10. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos referidos a la contratación del presente servicio:

#### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL DISTRITO FISCAL LAMBAYEQUE.**

##### **ANEXO A**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

##### **ANEXO B**

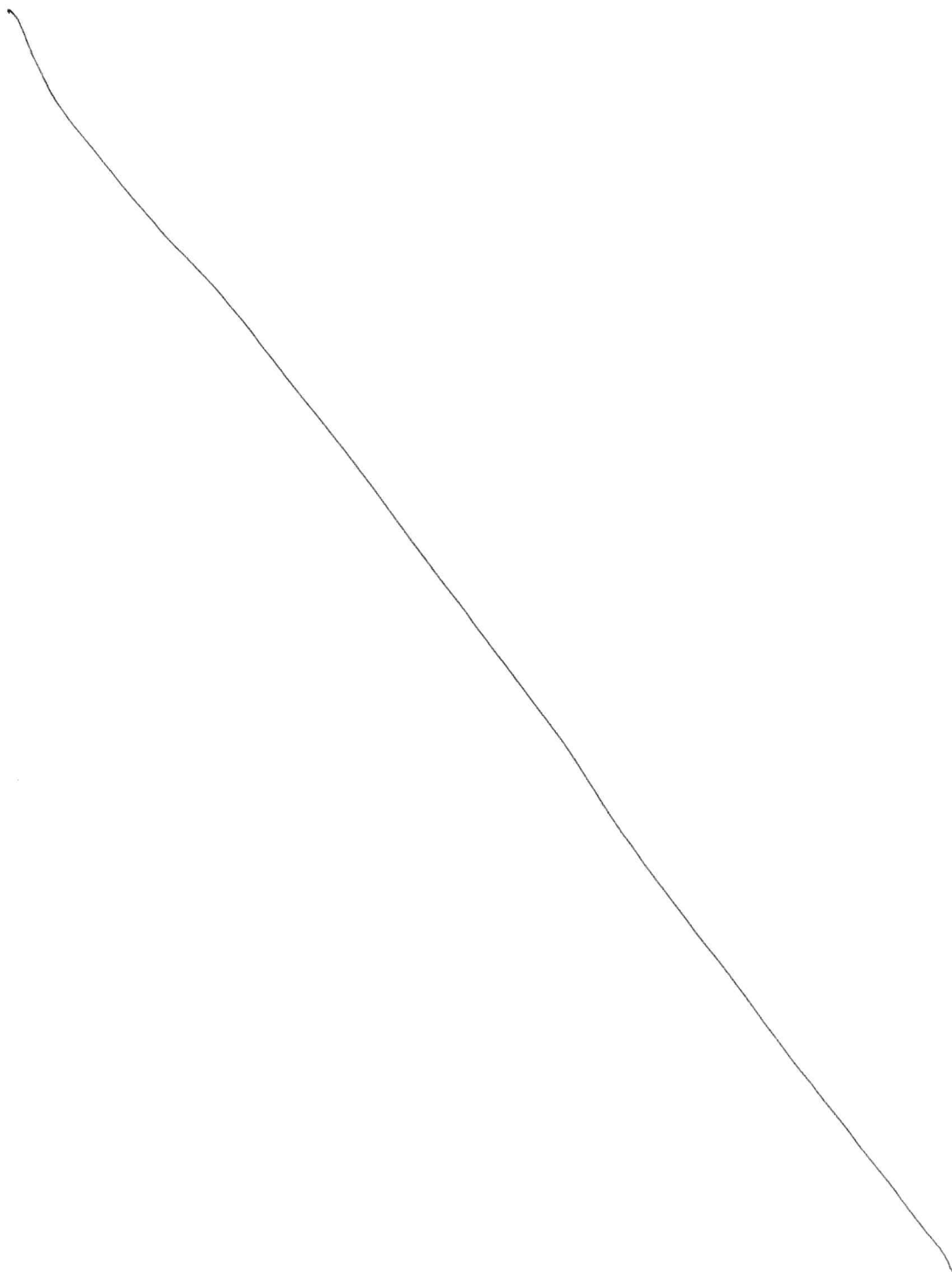
RELACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

##### **ANEXO C**

MODELO DE ORDEN DE TRABAJO

#### **Importante**

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



Handwritten signature in blue ink.

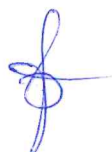
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## **ANEXOS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL DISTRITO FISCAL LAMBAYEQUE**



## SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE

### ANEXO A

### PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN	RENAULT LOGAN	TOYOTA RAV4	TOYOTA HILUX 4x4 (4)	TOYOTA YARIS (2)	NISSAN FRONTIER (4)	NISSAN TIIDA	HYUNDAI TUCSON	BYD F3	NISSAN NP 300 FRONTIER	TOYOTA HILUX 4X2 (5)
<b>MOTOR</b>										
Cambio de correa de ventilador de accesorios		1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de la bobina de encendido		1		1		1	1			
Cambio de la bomba de combustible mecánica			1							
Cambio de cable de acelerador							1	1		
Cambio de trompito de aceite					1				1	1
Cambio de bomba de agua			1		1				1	1
Cambio de termostato				1			1			
Cambio del motor de ventilador					1				1	1
Lavado de tanque de combustible										
Cambio de faja de motor o cadena			1			1				
Mantenimiento de bomba de inyección e inyectores			2		2				1	
Cambio de retén delantero			1		2			1	1	1
Cambio de empaque de carter			1		1			1	1	1
Cambio de empaquetadura de tapa de balancines			2		2			1	1	1
Cambio de empaquetadura de culata y válvulas					2				1	
Limpieza de admisión y válvula EGR			2		2				1	
Cambio de templador y tensor de faja			1	1	2	1	1		1	1
Limpieza de admisión, intercooler y válvula EGR										
Cambio de faja de aire acondicionado					1		1		1	1
Mantenimiento de aire acondicionado					2				1	
Cambio de juego de precalentadores			1							
Cambio de juego de bujías de encendido	1	1		1		1		1		
Cambio de retén posterior de cigüeñal			1		2			1	1	1
Cambio de cebador			1		2				1	
Cambio de culata de motor					2				1	
Limpieza en línea de la bomba de inyección de combustible			2		2				1	
Cambio de radiador			1	1	2	1	1		1	1
Instalación de botón de arranque					1					
Cambio de retenes de bujías precalentadores			2		2				1	1
Reparación de bomba de inyección					1					
Recarga de aire acondicionado		1		1	2	1	1		1	1
Calibración de holgura de válvulas y pesetas			1		2					
Cambio de velocímetro					1			1		
<b>SUSPENSIÓN DIRECCIÓN Y FRENOS</b>										
Cambio de amortiguadores delanteros		1	2		2			1	1	1
Cambio de amortiguadores posteriores		1	2		2			1	1	1
Cambio de retenes y rodajes de ruedas		1	2		2			1	1	1
Cambio de hojas de muelles de suspensión posterior			2		1			1	1	1
Reparación de caliper de freno delantero			2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de bombín de freno posterior			2		2			1	1	1
Cambio de bomba maestra de freno			1		1					
Reparación de bomba maestra de freno			1		1		1	1	1	1
Cambio de pastillas de freno delantero	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de zapatas de freno posterior			2		2			1	1	1
Rectificación de disco de freno			2		2			1	1	1
Rectificación de tambor de freno										
Cambio de cremallera de dirección			1	1		1			1	
Cambio de bomba central de dirección					1				1	1
Cambio de rótulas y terminales de dirección		1	2		2				1	
Cambio de brazos de dirección					2				1	
Mantenimiento de palieres	1		2	1	2	1			1	
Cambio de puntas de palier				1		1				
Cambio de disco de frenos			1		1			1	1	



UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2

DESCRIPCIÓN	RENAULT LOGAN	TOYOTA RAV4	TOYOTA HILUX 4x4 (4)	TOYOTA YARIS (2)	NISSAN FRONTIER (4)	NISSAN TIIDA	HYUNDAI TUCSON	BYD F3	NISSAN NP 300 FRONTIER	TOYOTA HILUX 4X2 (5)
Cambio de topes de dirección					2				1	
Cambio de jebes de barra estabilizadora			2		2				1	1
Alineamiento y balanceo de ruedas	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de juego de bocinas de trapecio			2		2		1	1	1	1
Cambio de juego de terminales interiores y exteriores de dirección			2		2			1	1	1
Engrase de rodajes de ruedas delanteras					2			1		
Cambio de guardapolvos de cremallera de dirección	1	1	1	1		1	1			1
Cambio de bocinas de terminales de barra estabilizadora o rack	1	1	1	1	2	1	1		1	1
<b>TRANSMISIÓN</b>										
Cambio de kit de embrague			1	1	1	1		1	1	1
Cambio de bomba de embrague			1		1			1		
Cambio de bombín de embrague			1		1			1		
Cambio de crucetas de cardán			1		2			1	1	1
Cambio de corona de volante			1		1					
Cambio de rodaje central de cardán			1		2				1	1
Mantenimiento de la doble tracción			1		1				1	
Cambio de crucetas de cardán de doble			1		1				1	
Cambio de yugo de cardán			1		1				1	
Cambio de retenes de cardan			1		2					
Cambio de cubo de bloqueo RL / RH					1					
Mantenimiento de turbo			1		2				1	
<b>SISTEMA ELÉCTRICO</b>										
Cambio de focos para estacionamiento	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de foco de señal de giro posterior (intermitente)	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de foco de doble filamento (de freno)	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1
Cambio de foco de luz de retroceso	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Alineamiento de luces					2					1
<b>SISTEMA DE ARRANQUE Y CARGA</b>										
Reparación de arrancador			2	1	2	1		1		1
Cambio de arrancador		1	1	1	1	1		1		
Reparación de alternador		1	1	1	1	1			1	1
Cambio de alternador			1		1			1	1	
Cambio de chapa de contacto			1		2			1		
Instalación de botón para precalentadores					2			1		
<b>CARROCERÍA</b>										
Soldar tolva y reforzar partes afectadas (incluye bigas de soporte)			1		1					

El servicio debe efectuarse a todo costo, es decir, debe incluir la mano de obra del servicio y los repuestos detallados en el presente anexo

**ANEXO B**


**RELACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS**

N°	Placa	Marca / Modelo	Categoría / Clase	Tipo de Combustible	Año de Fabricación	Km. Actual (4/03/2025)
1	EAD-132	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	88900
2	EAD-138	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	144504
3	EAD-140	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	141292
4	EAD-206	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	65100
5	TOB-818	Toyota / Hilux 4x2	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2019	135720
6	BKV-307	BYD / F3	Automóvil	Gasolina	2019	112600
7	EAB-618	Nissan / NP 300	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2018	128000
8	S1E-050	Toyota / Yaris	Automóvil	Gasolina	2017	481740
9	AZP-054	Renault / Logna	M1-Automóvil	Gasolina	2017	94950
10	ATO-746	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2017	120300
11	EGW-754	Toyota / Rav4	M1-Camioneta Suv	Gasolina	2016	118279
12	EGY-803	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2016	101300
13	EGY-833	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2016	102594
14	W3O-799	Toyota / Hilux 4X4	N1-Camioneta Pick Up	Petróleo	2012	221000
15	C2L-453	Hyundai / Tucson	CAMIONETA SUV	Gasolina	2011	177000
16	B1I-050	Toyota / Yaris	Automóvil	Gasolina	2010	242800
17	EGA-716	Nissan / Tiida	M1-Automóvil	Gasolina	2010	128000
18	EGA-569	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2010	233870
19	PQU-002	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	326900
20	PQU-061	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	240000
21	PQR-740	Nissan / Frontier 4x4	N1-Camioneta Pickup	Petróleo	2008	254000





**ANEXO C**

ORDEN DE TRABAJO			
N°	001		
FECHA DE EMISIÓN			
		 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> FISCALÍA DE LA NACIÓN	
<b>I. DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
DENOMINACIÓN	(Nombre de la empresa proveedora del servicio)		
N° R.U.C.	(N° RUC de la empresa proveedora del servicio)		
DOMICILIO LEGAL	(Dirección legal de la empresa proveedora del servicio)		
PROCESO	(Número de proceso empresa proveedora del servicio)		
FORMA DE PAGO	(Forma de pago a la empresa proveedora del servicio)		
<b>II. DATOS DEL VEHÍCULO</b>			
PLACA	(Número de placa)	TIPO	(Tipo de vehículo)
MARCA	(Marca del vehículo)	MODELO	(Modelo del vehículo)
KILOMETRAJE ACTUAL	(Kilometraje en KM del vehículo)		
<b>III. DATOS DEL SERVICIO REQUERIDO</b>			
TIPO DE MANTENIMIENTO	(Tipo de mantenimiento)	SERVICIO POR	(servicio KM)
<b>DESCRIPCIÓN DEL (LOS) SERVICIO (S)</b>			
N°	DESCRIPCIÓN		
01	(Descripción 01 del servicio brindado por mantenimiento correctivo)		
02	(Descripción 02 del servicio brindado por mantenimiento correctivo)		
03	(Descripción 03 del servicio brindado por mantenimiento correctivo)		
04	(Descripción 04 del servicio brindado por mantenimiento correctivo)		
05	(Descripción 05 del servicio brindado por mantenimiento correctivo)		
Reportado por:		Autorizado por:	
Firma:		Firma:	
(Nombres y Apellidos)		(Nombres y Apellidos)	
Conductor		JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	
<b>IV. DATOS DE LA ENTREGA</b>			
RESPONSABLE (MP LAMBAYEQUE)		FECHA	
Firma:		Firma:	
dd mm aaaa		Firma:	
ENTREGUÉ CONFORME		HORA	
(Nombres y Apellidos)		(Nombres y Apellidos)	
DNI:	(Número de DNI)	hh mm ss	DNI: (Número de DNI)
<b>V. DATOS DE LA RECEPCIÓN</b>			
RESPONSABLE (MP LAMBAYEQUE)		FECHA	
Firma:		Firma:	
dd mm aaaa		Firma:	
RECIBÍ CONFORME		HORA	
(Nombres y Apellidos)		(Nombres y Apellidos)	
DNI:	(Número de DNI)	hh mm ss	DNI: (Número de DNI)
<b>OBSERVACIONES:</b> (Descripción de las observaciones)			
COPIA	1. Contratista.		ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEL DF LAMBAYEQUE
	2. Conductor.		ELABORADO POR
	3. Responsable de entrega.		(Nombres y Apellidos)

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Equipo para engrase a presión o manual</li> <li>• Un (01) Equipo para lavado a presión</li> <li>• Dos (02) Elevador eléctrico (hidráulico)</li> <li>• Un (01) Scanner original o universal para diagnóstico de fallas de vehículo.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Contar mínimo con un taller propio o alquilado con una antigüedad mayor a doce (12) meses, para la ejecución de los servicios, ubicados en la <b>Provincia de Chiclayo</b>.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Técnico Mecánico Automotriz - cantidad dos (02)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ, del personal clave requerido como técnico encargado de realizar los mantenimientos correctivos a las unidades vehiculares.</p> <p><b>Acreditación:</b> El TITULO/CERTIFICADO TECNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TITULO/CERTIFICADO TECNICO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Técnico Mecánico Automotriz - Cantidad dos (2)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Dos (2) años de experiencia de haber realizado servicios de mantenimiento correctivo de vehículos de cualquier marca y tipo. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p>



	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado Doscientos Trece Mil Doscientos Treinta Y 00/100 Soles (S/ 213,230.00), 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 del 25% DEL VALOR ESTIMADO<sup>9</sup>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento correctivo de vehículos (Automóviles, camionetas y Vans).</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

<sup>9</sup> Para acogerse al beneficio de acreditación de experiencia con solo el **25% del valor estimado**, los postores deben presentar el **Anexo N° 1** debidamente firmado, en el que declaran su condición de micro y pequeña empresa (MYPE). La no presentación de este documento implicará que el postor será evaluado conforme al criterio general, debiendo acreditar una experiencia equivalente al **100% del valor estimado**

Este requisito se sustenta en la normativa vigente de contrataciones del Estado, la cual establece beneficios diferenciados para las MYPEs en determinados procedimientos de selección. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben cumplir con la condición de MYPE para aplicar esta reducción en el criterio de experiencia

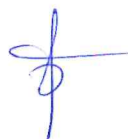
<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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







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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20487879241**, con domicilio legal en **Av. Manuel María Izaga N° 115, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque**, 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° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, 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 el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, por cada servicio de mantenimiento correctivo que haya sido ejecutado, conforme a lo establecido en la orden de servicio específica emitida para dicho servicio, y una vez cumplidos los requisitos de conformidad y presentación de documentación para el trámite de pago, 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.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario diez (10) días calendario posteriores de emitida la conformidad y el cumplimiento de la presentación de todos los documentos para el pago, previa deducción de la penalidad en caso corresponda, bajo responsabilidad del funcionario competente. Para efectos de pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Reporte de servicios de mantenimiento correctivo efectuados a cada unidad vehicular durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- Conformidad del Área de Abastecimiento
- Comprobante de pago por el servicio ejecutado.

La documentación antes mencionada debe ser presentada mensualmente en mesa de partes de la Gerencia Administrativa Lambayeque, sito en Av. Luis Gonzales N° 873, 3er piso para el trámite de pago correspondiente

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 18 meses aproximadamente, el mismo que se computa desde:

La fecha de inicio del servicio la cual será comunicada por el área de abastecimiento al Contratista, mediante documento formal (carta) para iniciar la prestación del servicio.

Los servicios se prestarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses aproximadamente; contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio. (mayo del 2025).

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**



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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Abastecimiento, previo informe de los servicios ejecutados, emitido por el Coordinador o responsable de las unidades vehiculares y/o quien asuma sus funciones, para lo cual deberá contar con el visto bueno por parte del conductor responsable de la unidad vehicular en señal de conformidad del servicio prestado, quien verificará el cumplimiento de las condiciones de los términos de referencia en el plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción del entregable.

Para tal fin el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Reporte de Orden de Trabajo, donde se detalla el servicio de mantenimiento efectuado a cada unidad vehicular.
- Comprobante de pago del servicio correspondiente.
- Acta de conformidad de mantenimiento de la unidad vehicular, indicando la fecha y la hora de entrega del vehículo, indicando la relación de repuestos y accesorios cambiados (adjuntar repuestos de corresponder).
- Inventario general del vehículo.
- Acta de entrega recepción de los repuestos cambiados en el mantenimiento, cuando corresponda.
- Informe de recomendaciones para el mantenimiento correctivo (Informe predictivo) de ser necesario.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la



conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de 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:

N	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por instalación de repuestos que no cumplan con los términos de referencia y estándares de calidad.	10% UIT y reposición del repuesto correspondiente. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El conductor responsable de la unidad vehicular, procederá a verificar el cumplimiento del servicio y verificará el inventario de ingreso del vehículo al taller y, de detectar algún(os) de los hechos previstos, se dejará constancia por escrito en el Acta de conformidad y dará conocer el hecho por escrito al área de Abastecimiento
2	Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando éste en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	10% UIT más reposición de accesorios o repuestos (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El área de Abastecimiento mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio, por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	10% UIT más reposición y/o subsanación de lo dañado (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente
4	Por no mantener vigentes las pólizas a nombre de la Entidad durante la vigencia del contrato.	1% UIT. (La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día de no subsanación).	

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>


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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

  
<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

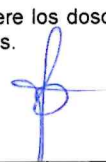
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

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° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**, 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**

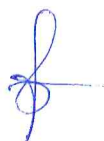
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

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 hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses aproximadamente.

[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° 05–2024–MP–GA–LAMBAYEQUE–2**

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° 05–2024–MP–GA–LAMBAYEQUE–2 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

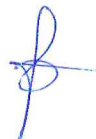
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2  
Presente.-

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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UNIDAD EJECUTORA 004 - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE																																
N°	Detalle Fiscal	Renault / Logan			Toyota / Rav4			Toyota / Hilux 4x4 (4)			Toyota / Yaris (2)			Nissan / Frontier 4x4 (4)			Nissan / Jilda			Hyundai / Tucson			BYD / F3			Nissan / NP 300			Toyota/ Hilux 4x2 (5)			Precio Total \$/.
		Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	Cant.	Precio Unit. \$/.	Subtotal \$/.	
MOTOR																																
1	Cambio de correa de ventilador de accesorios				1		0.00	2		0.00	1					0.00	1			0.00	1											0.00
2	Cambio de la bobina de encendido				1		0.00				1					0.00	1			0.00												0.00
3	Cambio de la bomba de combustible mecánica							1	0.00																							0.00
4	Cambio de cable de acelerador																1			0.00	1											0.00
5	Cambio de trompito de aceite																					1										0.00
6	Cambio de bomba de agua							1	0.00					1		0.00							1									0.00
7	Cambio de termostato							1	0.00					1		0.00							1									0.00
8	Cambio del motor de ventilador										1									0.00												0.00
9	Lavado de tanque de combustible													1		0.00									1							0.00
10	Cambio de faja de motor o cadena							1	0.00								1			0.00												0.00
11	Mantenimiento de bomba de inyección e inyectores							2	0.00					2		0.00										1						0.00
12	Cambio de retén delantero							1	0.00					2		0.00									1							0.00
13	Cambio de empaque de carter							1	0.00					1		0.00								1								0.00

[illegible]



UNIDAD EJECUTORA 004 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2

[illegible]

[illegible]



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

Presente.-

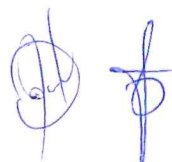
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[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° 05-2024-MP-GA-LAMBAYEQUE-2**

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.*