

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

PODER JUDICIAL  
Vº Bº  
PEREZ B.  
REG. MEC.  
FACIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
Vº Bº  
A. VALVERDE  
SUBDIRECCION DE LOGISTICA

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	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

PODER JUDICIAL  
VºBº  
C. PÉREZ B.  
TEC. MEC.  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
VºBº  
A. VALVERDE  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

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:**

1. 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 sombreadar.
2. 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*





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

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS  
HONDA ACCORD**



## 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.

PODER JUDICIAL  
VºBº  
C. VALATRISTA  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
VºBº  
C. PENZ B.  
TECNIC.  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
VºBº  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PEREZ E.  
TEC. MEC.  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. ALARIN  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

## 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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PEREZ B.  
TEC. MEC.  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°E°  
V. ALATRISTA  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PERAZA B.  
T.E. N.º 1  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

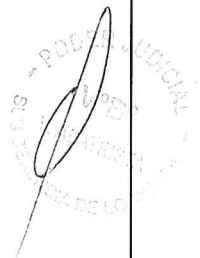
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : PODER JUDICIAL  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Av. Nicolas de Piérola 745 – Lima  
Teléfono: : 410 0000  
Correo electrónico: : [avalverden@pj.gob.pe](mailto:avalverden@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos Honda Accord, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM		Descripción	Unidad de Medida	Sistema de Contratación
1	1.1	Servicio de mantenimiento preventivo	Servicio	Precios Unitarios
	1.2	Servicio de mantenimiento correctivo	Servicio	Precios Unitarios

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 27 de febrero de 2024.

### 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 corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8,00 (ocho con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, sito en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima - cuarto piso en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.

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

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PEREZ B.  
TEC. MEC.  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

## 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>2</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.

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<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 (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante*

<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.

*la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.
- j) Documentación señalada en el numeral 3.8 de los términos de referencia, sobre Póliza de Seguro Contra Todo Tipo de Riesgo.
- k) 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.
- l) Plano de ubicación del local (taller), donde se van a realizar los trabajos requeridos en el distrito de Lima Metropolitana, debiendo detallar dirección exacta y las áreas solicitadas (El contratante puede también entregar el Plano de distribución del taller, pero no será tomado en cuenta como exigencia).

**Importante**

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

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

<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 en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 la Oficina de Trámite Documentario sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto por mesa de partes virtual al correo: [mesadepartespj@pj.gob.pe](mailto:mesadepartespj@pj.gob.pe), con copia a [avalverden@pj.gob.pe](mailto:avalverden@pj.gob.pe).

*"Al respecto, cabe indicar que los documentos (cartas fianzas y pólizas de caución) constituyen títulos valores materializados, que deben ser custodiados por la Entidad, a fin de asegurar su ejecución, de corresponder.*

*Siendo así, corresponde que los postores adjudicatarios de la buena pro y/o contratistas, según sea el caso, presenten dichos documentos en original a través de la mesa de partes presencial, en el horario de atención correspondiente, esto es, de lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, salvo disposición en contrario respecto al horario de atención; no resultando aplicable para la validación de las garantías mencionadas que éstas hayan sido presentadas por mesa de partes virtual o en copia"<sup>9</sup>.*

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según liquidaciones mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Transporte de la Subgerencia de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Liquidación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo presentado por separado por EL CONTRATISTA.
- Comprobante de pago.

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

<sup>9</sup> Según lo dispuesto por el Oficio Múltiple N° 001-2022-GG-PJ de fecha 12 de enero de 2022 de la Gerencia General.

Dicha documentación se debe presentar en las oficinas del taller automotriz del Área de Transporte de la Subgerencia de Logística sito en Calle 19 s/n en el distrito de San Miguel.

Los documentos requeridos para el trámite respectivo deberán ser presentados en un plazo no mayor a 5 días calendario de concluido cada mes.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo de diez (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), previa presentación de la factura en moneda nacional, con el monto a cancelar, dónde deberá incluir todos los conceptos aplicables.

PODER JUDICIAL  
VºBº  
C. PÉREZ B.  
TEC. MRC.  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
VºBº  
V. ALATRISTA  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
VºBº  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

### 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

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS HONDA ACCORD

###### 1. OBJETO DEL SERVICIO

El Poder Judicial requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos Honda Accord, que se encuentran administrados por la Gerencia General del Poder Judicial.

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar el buen estado, funcionamiento y operatividad de los vehículos de la marca Honda Accord del Poder Judicial.

Dichos vehículos permitirán atender las diferentes actividades y/o reuniones oficiales solicitadas por las dependencias del Poder Judicial, coadyuvando de esta manera al mejor desempeño de sus funciones.

###### 3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

###### CONDICIONES GENERALES

- 3.1. La Entidad requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos que garanticen mantener en óptimas condiciones de operatividad su flota vehicular conformada por 07 vehículos HONDA ACCORD año 2015 con diferentes kilometrajes de recorrido, los cuales se encuentran detallados en el Anexo N° 05.
- 3.2. EL CONTRATISTA utilizará repuestos y accesorios en el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos el cual deberán ser nuevos y de primer uso que garanticen el normal funcionamiento de los vehículos.
- 3.3. EL CONTRATISTA devolverá los repuestos reemplazados a LA ENTIDAD, en el instante de haber concluido el servicio bajo responsabilidad, lo que será verificado por el responsable o personal designado del Área de Transportes de la Subgerencia de Logística, en el acto de recepción y conformidad del servicio brindado.
- 3.4. EL CONTRATISTA brindará la atención del servicio contratado de acuerdo a los requerimientos (orden de trabajo) presentados y autorizados (firmados) por el Área de Transportes de la Subgerencia de logística.
- 3.5. Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos se realizarán de acuerdo a las cantidades establecidas en el Anexo N° 01, 02, 03 y 04.
- 3.6. Los servicios requeridos que se indican del Anexo N° 03 (mantenimiento correctivo) se realizarán de acuerdo a la necesidad de los vehículos conforme a las cantidades establecidas. Sin embargo, si algún vehículo requiere un servicio no previsto en el Anexo N° 03 o en mayor cantidad, este podrá ser realizado previa aprobación del Área de Transporte de la Subgerencia de Logística, a través de un correo electrónico y considerando el Informe de diagnóstico y/o cotización y/o propuesta de mantenimiento y/o reparación; cabe precisar que dichos montos serán ejecutados con cargo al contrato suscrito.
- 3.7. El inmueble deberá contar con Licencia de Funcionamiento autorizado por la Entidad correspondiente, y cumplir las siguientes características:
  - Área mínima del taller: 400 m².
  - Oficina: Área mínima de 35 m².
  - Piso del taller: Loza de cemento con señalización.
  - Cerco perimétrico de material noble.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
EDUARDO (A. Carlos Alberto) FAJ  
20 598 1218 v.1  
Módulo: D. T. V. S.  
Fecha: 05.02.2024 09:15:21 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por VELAZCO  
CARLOS (A. Carlos Alberto) FAJ  
2015981218 v.1  
Módulo: D. T. V. S.  
Fecha: 05.02.2024 17:51:44 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por GRANADOS  
VASCARDO (A. Carlos Alberto) FAJ  
2015981218 v.1  
Módulo: D. T. V. S.  
Fecha: 05.02.2024 17:37:19 -05:00

- Estacionamiento para cinco (05) vehículos en simultáneo.
- Atención simultánea de hasta cuatro (4) unidades del Poder Judicial.
- Pañol de herramientas bien organizado, con juego de herramientas en milímetros y pulgadas.
- Para la etapa de suscripción de contrato, se acreditará con 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.

3.8. EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguros contra todo tipo de riesgos por un monto mínimo de \$ 30,000 dólares americanos, la misma que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo del contrato. El seguro cubrirá todos los vehículos de LA ENTIDAD que se encuentren en algún local de EL CONTRATISTA. Para la etapa de suscripción de contrato, se acreditará con copia simple de la póliza debidamente cancelada para ello deberá adjuntar el pago y la factura correspondiente.

3.9. EL CONTRATISTA no deberá ejecutar un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo sin la debida autorización del responsable del Área de Transportes de la Subgerencia de Logística.

3.10. EL CONTRATISTA entregará al Área de Transportes de la Subgerencia de Logística, un documento donde conste la recepción, inventario, tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar, después del cual se procederá a realizar los trabajos respectivos una vez autorizados por LA ENTIDAD.

3.11. EL CONTRATISTA deberá prever la atención de casos con carácter de URGENTE de los servicios que le indique el Área de Transportes de la Subgerencia de Logística de LA ENTIDAD. Asimismo, deberá verificar que el servicio contratado sean solicitados por personal autorizado, en este caso el responsable del Área de Transportes de la Subgerencia de Logística, quedando prohibido brindar el servicio a vehículos no autorizados por la ENTIDAD, de darse el caso, no se reconocerá pago por el servicio ejecutado y se le aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral penalidades del término de referencia.

3.12. Finalizado cada servicio EL CONTRATISTA, comunicará al Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de la ENTIDAD, las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el acta de Conformidad del Servicio u Orden de Trabajos Ejecutados, que serán contrastados por el Técnico Mecánico automotriz del Área de Transportes, cuya copia deberá ser entregada al responsable del Área de Transportes (jefe del taller) de la Sub Gerencia de Logística al momento de retirar el vehículo del taller.

3.13. EL CONTRATISTA elaborará un resumen de los servicios realizados, detallando el costo del servicio (mano de obra) y repuestos, utilizados en cada uno de ellos. Asimismo, llevará el control del servicio contratado, de los vehículos internados en su(s) taller(es) a través de un cuadro tipo Kardex por vehículo, el cual remitirá mensualmente a la ENTIDAD, para su liquidación correspondiente en un plazo no mayor a 5 días calendario de concluido el mes.

3.14. LA ENTIDAD trasladará o internará los vehículos al taller del postor ganador de la Buena Pro para los mantenimientos, en coordinación con EL CONTRATISTA, el cual facilitará al conductor o mecánico los medios para su retorno a LA ENTIDAD.

El contratista facilitará un medio de transporte (taxi o movilidad del contratista) para una persona (conductor) la misma que será atendido por vehículo internado, para el retorno a las sede del Poder Judicial.

3.15. EL CONTRATISTA deberá contar con servicio de auxilio mecánico (propio o contratado) en la distancia que comprende Lima Metropolitana y el Callao, las veinticuatro horas del día (grúa plataforma) durante el periodo de ejecución de 730 días calendario, cuyo servicio de ser requerido será a costo del proveedor.

3.16. EL CONTRATISTA permitirá la presencia de un representante del Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de la ENTIDAD, para verificar la calidad y marca de los repuestos y accesorios diversos, a utilizarse en los diferentes sistemas del servicio solicitado. Asimismo, cuando el servicio a brindar conste de la reparación general del motor de la unidad, será necesaria la presencia del Técnico Mecánico Automotriz del Área de Transporte de la ENTIDAD.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEDA Carlos Alberto FAU 20150981216.pdf Motivo: Day V° B° Fecha: 06.02.2024 06:15:41 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA Graciela Alvaro FAU 20150981216.pdf Motivo: Day V° B° Fecha: 02.02.2024 17:52:14 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS VASQUEZ Andres Montano FAU 20150981216.pdf Motivo: Day V° B° Fecha: 05.02.2024 17:37:44 -05:00

- 3.17. Se deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, el plano de ubicación del local (taller) donde se van a realizar los trabajos requeridos en el distrito de Lima Metropolitana, debiendo detallar la dirección exacta y las áreas solicitadas. (El contratante puede también entregar el Plano de distribución del taller, pero no será tomado en cuenta como exigencia).
- 3.18. Para realizar los mantenimientos correctivos, el proveedor (contratante) del servicio de mantenimiento deberá emplear, repuestos de la misma marca que emplea el fabricante del vehículo como original o en forma alternativa puede emplear repuestos de fabricación del país de procedencia del vehículo. En caso que el mercado nacional no brindará repuestos originales o no existiesen repuestos importados del país de procedencia del vehículo, el contratante deberá ofrecer los repuestos compatibles, indicando la marca y procedencia, para que el Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística tome la decisión idónea.
- 3.19. Para realizar los mantenimientos preventivos, el contratante deberá emplear lubricantes, líquidos y otros insumos de la calidad que recomienda el fabricante del vehículo. En cuanto a los repuestos, deben ser nuevos de misma marca y/o procedencia del país de origen del vehículo.
- a) El mantenimiento preventivo, consistirá en inspeccionar detalladamente conforme las recomendaciones del fabricante en el manual de servicio. Se reemplazarán los repuestos, líquidos lubricantes, grasas, cables eléctricos y otros, que permitirá prolongar la vida útil del vehículo, minimizando las averías imprevistas.

En caso de ser necesario repuestos, insumos y trabajos adicionales, que no hayan estado ofertados en la propuesta técnica, el contratante deberá comunicar por escrito a la jefatura de transportes. En caso de repuestos se deberá indicar la marca y procedencia con que se reemplazará el repuesto deteriorado.

- b) Una vez realizado el mantenimiento o reparación del vehículo, el proveedor del servicio deberá emitir un informe técnico, detallando la marca y procedencia de los repuestos nuevos con los que ha realizado mantenimiento preventivo y correctivo. Todos los repuestos usados se deberán entregar junto con el vehículo al Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística del Poder Judicial, los mismos que valoraran técnicamente, para dar la conformidad del servicio; en caso contrario, el costo del repuesto no será reconocido ni serán pagados.

3.20. Repuestos y lubricantes e insumos para el mantenimiento preventivo.

- a) Kit de bujías de encendido o bujías incandescentes (marca original o marca procedente del país de origen del vehículo).
- b) Filtro de aceite (marca original o marca procedente del país de origen del vehículo).
- c) Filtro de combustible (marca original o marca procedente del país de origen del vehículo).
- d) Filtro de aire (marca original o marca procedente del país de origen del vehículo).
- e) Aceite del motor (con viscosidad SAE y calidad API, que indica el manual de mantenimiento del vehículo).
- f) Aceite de la caja de velocidades (con viscosidad SAE y calidad API, que indica el manual de mantenimiento del vehículo).
- g) Aceite para servo de la dirección (con viscosidad SAE y calidad API, que indica el manual de mantenimiento del vehículo).
- h) Líquido refrigerante, con las siguientes características mínimas:
- Etilenglicol: 50%
  - Punto de ebullición: 120 °C
  - Densidad: 1.01 g/cm3
  - PH a 25 °C: 7.5-11 (ASTM D1287)
  - Cloro: 10 ppm (ASTM D3634)
  - Alcalinidad de reserva: 3.0 mínimo (ASTM D1121)

4. MODIFICACION DEL ALCANCE DE LA PRESTACION.

El Área de Transportes de la Subgerencia de Logística del Poder Judicial, podrá solicitar la inclusión y/o exclusión de los vehículos descritos en el Anexo N° 05 de los presentes términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos de altas y bajas correspondientes; siempre que se trate de vehículos de la misma marca y modelo materia comprendidos en la presente contratación. Dichas inclusiones y



Firmado digitalmente por PEREZ  
BALDOGGERIA Carlos Alberto FAU  
201509081210 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 05.02.2024 09:15:52 -05:00



Firmado digitalmente por VELASCO  
OLIVERA Dumbal Aliado FAU  
201509081216 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:33:02 -05:00



Firmado digitalmente por GRADOS  
VASQUEZ Andres Mariam FAU  
201609081216 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:38:04 -05:00

exclusiones serán comunicadas al contratista por escrito por la Subgerencia de Logística del Poder Judicial.

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
El Sistema de Contratación es a Precios Unitarios.

6. **PLAZO DE EJECUCION.**

a) **Mantenimiento Preventivo**

El plazo de ejecución para los servicios de mantenimiento preventivo señalados en el Anexo N° 01, será de dos (02) días calendarios como máximo a partir del día siguiente de internamiento del vehículo en los talleres del contratista.

b) **Mantenimiento Correctivo**

El contratista tendrá un plazo de 48 horas (dos días calendarios) a partir del internamiento del vehículo para presentar el diagnóstico y la propuesta de mantenimiento correctivo, la cual será comunicada al Área de Transportes de la Subgerencia de Logística a través del correo electrónico.

La demora incurrida por el contratista para emitir el diagnóstico y propuesta de mantenimiento será objeto de penalidad.

Contando con el diagnóstico y propuesta de mantenimiento correctivo, el plazo para la ejecución del servicio se desarrollará según lo indicado en la tabla N°01, dicho plazo se contará a partir de la fecha y hora del documento de recepción con la autorización expresa del presupuesto presentado, por parte del Área de Transportes y el Jefe de Taller del Poder Judicial, autorización que también podrá ser transmitida vía correo electrónico.

TABLA N° 01

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PLAZO DE EJECUCION
1.-REPARACION DE SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION	5 días calendario
2.- REPARACION DE SISTEMA DE TRANSMISION	8 días calendario
3.- REPARACION DEL SISTEMA DE FRENOS	3 días calendario
4.- REPARACION DEL SISTEMA ELECTRICO	3 días calendario
5.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE ENCENDIDO	3 días calendario
6.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE REFRIGERACION	5 días calendario
7.-REPARACIÓN GENERAL DE MOTOR	20 días calendario
8.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE MOTOR	5 días calendario
9.-REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ARTICULACION DE CAMBIO	2 días calendario
10.-REPARACIÓN DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	5 días calendario
11.-SERVICIO DE PLANCHADO POR PAÑOS	4 días calendario
12.- SERVICIO DE TAPIZADO GENERAL	10 días calendario
13.-SERVICIO DE TAPIZADO POR PAÑO	3 días calendario
14.- REPARACION DE SISTEMA DE ESCAPE	2 días calendario
15.-SERVICIO DE LAVADO DE SALON	2 días calendario
16.-SERVICIO DE RETOQUE DE PINTURA POR PAÑOS	4 días calendario
17.- PINTURA GENERAL DEL VEHICULO	20 días calendario

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

(\*) De requerirse repuestos que deban importarse se pactará nuevo plazo, este hecho será verificado por el responsable del Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de la ENTIDAD, con proveedores terceros o casas matrices de la marca.

Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
BALDOCEDA Carlos Alberto FAU  
20159981216.pdf  
Método: Dey V° B°  
Fecha: 05.02.2024 08:18:04 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASCO  
Olivares Camacho Alfredo FAU  
20159981216.pdf  
Método: Dey V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:53:19 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS  
VASQUEZ Andrea Mariana FAU  
20159981216.pdf  
Método: Dey V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:38:33 -05:00

7. PERIODO DE EJECUCIÓN.

El periodo de ejecución de la presente contratación es de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

8. VIGENCIA.

Desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la última prestación.

9. GARANTIA MINIMA

El CONTRATISTA garantizará al Poder Judicial los trabajos realizados en el vehículo hasta por 5,000 km de recorrido o seis (06) meses lo que ocurra primero por los trabajos de mantenimiento preventivo; y de seis (06) meses por los trabajos de mantenimiento correctivo, en ambos casos a partir de la fecha de conformidad del servicio.

Para el caso de reparación general de motor y de caja automática de cambios la garantía del servicio no deberá ser menor a doce (12) meses contados a partir de la fecha de conformidad del servicio por parte de la ENTIDAD.

En caso de detectarse el incumplimiento de los requisitos establecidos en los términos del Servicio de mantenimiento Preventivo y/ correctivo, el contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparará o cambiará sin costo alguno todos los repuestos que hayan sufrido daño por causa de la deficiencia y/o incumplimiento del servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO BRINDADO

10.1 La recepción y conformidad del servicio contratado, es responsabilidad del responsable del Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de LA ENTIDAD, quien deberá verificar que los servicios prestados por el Contratista cumplen a cabalidad y con todas las condiciones de contratación establecidas en los términos de referencia, en lo que resulta aplicable, debiendo para ello revisar los servicios de Mantenimiento y/o Reparación ejecutados por EL CONTRATISTA.

10.2 De existir observaciones en los servicios (mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo) prestados se consignará en el acta respectiva, indicándose claramente la ocurrencia de éstas, dándose a EL CONTRATISTA, un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendarios.

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

10.4 La conformidad otorgada por LA ENTIDAD, no invalida su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos (reclamo de garantía del servicio ejecutado).

10.5 EL CONTRATISTA deberá entregar junto con el acta de entrega, una copia del presupuesto u orden de trabajo con todos los trabajos efectuados a dicho vehículo y la lista de repuestos cambiados, a fin que el Jefe del Taller y/o personal responsable del Área de Transporte de LA ENTIDAD, pueda verificar la prestación dada, antes de retirar el vehículo del taller.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante liquidaciones mensuales, previa conformidad de servicio, la cual será emitida por el Responsable del Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de la ENTIDAD, por ser el área técnica responsable, debiendo el CONTRATISTA presentar la liquidación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo por separado al Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística de LA ENTIDAD para el trámite respectivo en un plazo no mayor a 5 días calendario de concluido cada mes.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA



Firmado digitalmente por PEREZ  
BALDOCEA Carlos Alberto FAU  
20150081216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 08:16:18 -05:00



Firmado digitalmente por VELASCO  
OLIVERA Dineida Allinda FAU  
20150081216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:53:38 -05:00



Firmado digitalmente por GRAJOS  
VASQUEZ Andru Maitery FAU  
20150081216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:38:50 -05:00

INTERBANCARIO (CCI), previa presentación de la factura en moneda nacional, con el monto a cancelar, donde deberá incluir todos los conceptos aplicables.

## 12. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

### 12.1 Penalidad por Retraso

La penalidad por retraso injustificado, en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

Por no entregar el vehículo de la ENTIDAD, en el plazo establecido.

*Artículo 162°. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$ .

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

### 12.2 Otras penalidades

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

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	PENALIDAD
1	<b>ATENCIÓN DE VEHICULOS, SIN ORDEN ESCRITA DE LA ENTIDAD.</b> Por atender un vehículo, sin haber recibido una orden escrita de LA ENTIDAD, para que se le preste el servicio contratado (numeral 3.5 de los presentes términos de referencia). LA ENTIDAD no pagará el servicio prestado no autorizado.	0.3 de la UIT por vez
2	<b>VEHICULOS DEFECTUOSOS.</b> Por entregar un vehículo, al que se le ha efectuado el servicio contratado, con fallas, que sean como consecuencia de una mala mano de obra (numeral 6 de los presentes términos de referencia), sin perjuicio de que debe realizar las acciones necesarias para entregar el vehículo operativo.	0.25 de la UIT por vez
3	<b>DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS RETIRADOS.</b> Por no devolver a la ENTIDAD, en la oportunidad que se indica en el numeral 3.4 de los presentes términos de referencia, los repuestos retirados del vehículo, al que se le ha prestado el servicio contratado.	0.15 de la UIT por día
4	<b>NO PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIO EN EL PLAZO SEÑALADO</b> El proveedor tendrá un plazo de 48 horas (dos días calendario), para presentar el presupuesto del servicio contratado, vía correo electrónico al Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística.	0.15 de la UIT por día

Importante:

- a) La penalidad será informada por el responsable del Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística indicando la falta, ésta será aplicada por la Subgerencia de Logística de la Entidad, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente.

Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
SILDOCEÑA Carlos Alberto FAU  
20150901210 soft  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 05.02.2024 05:10:44 -03:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASCO  
OLIVERA Dnaibon Alfredo FAU  
20150901210 soft  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:53:56 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS  
VÁSQUEZ Andrés Mariano FAU  
20150901210 soft  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:39:05 -05:00

- b) La presente Tabla de Penalidades, consta de cuatro (04) fallas. Antes de aplicarse la primera penalidad, en cualquiera de los rubros indicados, el Área de Transportes informará según corresponda, excepto las penalidades N° 01 y 04.
- c) De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad, dentro del plazo otorgado al CONTRATISTA, LA ENTIDAD continuará aplicando la penalidad hasta cuando estas sean subsanadas.
- d) En concordancia con lo que establece el artículo 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, el procedimiento descrito en el numeral 10 de los presentes términos de referencia no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectuará la recepción, considerándose la prestación como no ejecutada, aplicándose las penalidades que correspondan hasta por un monto equivalente al 10% del monto del contrato, o en todo caso, de considerarlo conveniente, resolver el contrato.
- e) EL CONTRATISTA deberá comunicar a su personal la lista de penalidades vigente en el presente servicio y en cada tipo de actividad.
- f) La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de Penalidades respectivas, será causal de la Resolución del Contrato, según lo precisa el artículo 164° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las sanciones previstas en el presente numeral las aplicará administrativamente el PODER JUDICIAL, procediéndose a su descuento en los pagos correspondientes.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL SERVICIO

13.1. El responsable del Área de Transportes remitirá la solicitud de servicio a la Sub Gerencia de Logística, para aprobación, dicha solicitud deberá contener los siguientes documentos:

- Orden de Internamiento numerada firmado por el Jefe del Taller del Poder Judicial, el responsable del inventario y firma del conductor.
- Requerimiento de Bienes y Servicios firmado por el Jefe del Taller del Poder Judicial y del mecánico responsable de la evaluación del vehículo.
- Informe Técnico del Jefe del Taller del Poder Judicial.

13.2. Una vez aprobada la solicitud, el área de transporte coordinará con la empresa a fin que se proceda con la atención del servicio.

13.3. La empresa remitirá el consolidado de atenciones para el trámite de pago mensual, debiendo remitirlo al área de transporte de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General, para el trámite respectivo.

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACION

##### 14.1. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

###### a) EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

###### Requisitos:

- Un (01) analizador de gases homologado por el MTC.
- Un (01) Luxómetro, para alineamiento de luces
- Un (01) Scanner universal para diagnóstico de fallas del vehículo.
- Probador de inyectores diesel y gasolina
- Un (01) torquímetro para ajuste de pernos y tuercas
- Un (01) compresímetro para motores a gasolina
- Una (01) compresora de aire de 100 PSI, con capacidad de 60 galones o mas
- Mesa de trabajo con esmeril y tomillo de banco
- Un (01) elevador hidráulico o eléctrico en área de mantenimiento o reparación
- Un (01) área de lavado y engrase
- Equipo para lavado a presión

- Equipo para engrase a presión.
- Grúa para auxilio mecánico dentro de la Ciudad de Lima

Acreditación:

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.

**b) INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA**

Requisitos:

- Un (01) local como mínimo y estar ubicado en los distritos de Lima Metropolitana.

Acreditación:

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.

Asimismo, presentará un plano de ubicación del local donde se van a realizar los trabajos requeridos en los distritos de Lima Metropolitana, debiendo detallar la dirección exacta y las áreas solicitadas.

**c) CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

• **FORMACION ACADEMICA**

**Un (01) Jefe de Taller o Asesor de Servicio**

Requisitos:

Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería mecánica o Ingeniería automotriz o Ingeniería Industrial o Administración

Acreditación:

El Título Profesional y/o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Título Profesional y/o Bachiller, 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.

**Dos (02) Técnicos Automotrices y un (01) Técnico Electricista Automotriz**

Requisitos:

Para los dos (02) Técnicos Automotrices: Título de Técnico en Mecánica Automotriz y/o Mecánica.

Para el Técnico Electricista Automotriz: Título de Técnico Electricista Automotriz y/o Mecánica.

Acreditación:

Se adjuntará obligatoriamente copia del Título de Técnico que acredite dicha condición.

• **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Un (01) Jefe de Taller o Asesor de Servicio**

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en mecánica automotriz como Asesor de Servicio y/o Jefe de Taller.

**Dos (02) Técnicos Automotrices y un (01) Técnico Electricista Automotriz**

**Requisitos:**

Para los dos (02) Técnicos Automotrices: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en mantenimiento y reparación de vehículos.

Para el Técnico Electricista Automotriz: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de vehículos en el rubro de electricidad automotriz.

**Acreditación:**

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

El PODER JUDICIAL no asumirá ningún tipo de responsabilidad, por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA, con su personal, para la ejecución del servicio contratado.

Asimismo, el personal señalado en la propuesta técnica del postor serán los que atenderán las unidades vehiculares del PODER JUDICIAL. En caso sean reemplazados EL CONTRATISTA deberá comunicar al PODER JUDICIAL con anticipación de 05 días calendario, además el nuevo personal deberá de contar con el perfil igual o superior al personal reemplazado.



Firmado digitalmente por PEREZ  
BALDOCEDA Carlos Alberto FAU  
20159931210 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 08:23:25 -05:00

**14.2.**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un importe de S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares en general.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

<sup>1</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 contará con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 20.09.2019, 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 correspondiente.

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 publicada 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por PEREZ  
BILLOCEA Carlos Alberto FAU  
20150481216.su1  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 08:23:40 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por VELASCO  
OLIVERA Dinesha Alfredo FAU  
20150481216.su1  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:55:27 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por GRADOS  
VÁSQUEZ Andrea Mariana FAU  
20150481216.su2  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:48:03 -05:00

ANEXO N° 01

DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Servicio	Mantenimiento Preventivo a todos los vehículos	AUTO
<b>1.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO HONDA ACCORD</b>		
Mantenimiento preventivo cada 5,000 Km	<p>Mano de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de aceite del motor</li><li>• Cambio de filtro de aceite del motor</li><li>• Cambio de arandela de cárter</li><li>• Verificación del ajuste del freno de mano</li><li>• Inspección de guardapolvos y terminales de dirección.</li><li>• Inspección de componentes de la suspensión</li><li>• Inspección de mangueras y cañerías de freno y ABS</li><li>• Inspección de niveles de todos los fluidos</li><li>• Inspección de cañerías y conexiones de aire acondicionado</li><li>• Inspección del sistema de escape</li><li>• Inspección de mangueras y cañerías de combustible</li><li>• Revisión visual en el interior del vehículo</li><li>• Lavado de motor, carrocería, aspirado de interiores</li><li>• Prueba de carretera</li></ul> <p>Repuestos y Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceite de Motor</li><li>• Filtro de aceite del motor</li><li>• Arandela de tapón de cárter</li><li>• Materiales servicio menor</li></ul>	De acuerdo al kilometraje
Mantenimiento preventivo cada 10,000 Km	<p>Mano de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de aceite del motor</li><li>• Cambio de filtro de aceite del motor</li><li>• Limpieza de filtro de aire</li><li>• Cambio de arandela de cárter</li><li>• Verificación del ajuste del freno de mano</li><li>• Inspección de frenos delanteros y posteriores</li><li>• Rotación de ruedas</li><li>• Inspección de guardapolvos y terminales de dirección</li><li>• Inspección de componentes de la suspensión</li><li>• Inspección de mangueras y cañerías de freno y ABS</li><li>• Inspección de niveles de todos los fluidos</li><li>• Inspección de cañerías y conexiones de aire acondicionado</li><li>• Inspección del sistema de escape</li><li>• Inspección de mangueras y cañerías de combustible</li><li>• Revisión visual del vehículo</li><li>• Prueba de carretera</li><li>• Lavado de motor, carrocería, aspirado de interiores</li></ul> <p>Repuestos y Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceite de Motor</li><li>• Filtro de aceite del motor</li><li>• Arandela de tapón de cárter</li><li>• Materiales procesivos</li></ul>	De acuerdo al kilometraje



Firmado digitalmente por GRADOS VASQUEZ Andres Mariano FAU  
2015981216.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:45:34 -05:00



Firmado digitalmente por VELASCO CLIVERA Dushtha Ashcon FAU  
2015981216.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:55:54 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ RALDINCEDA Carlos Alberto FAU  
2015981210.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 08:23:56 -05:00

<p>Mantenimiento preventivo cada 20,000 Km</p>	<p>Mano de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aire</li> <li>• Cambio de filtro de evaporador A/C</li> <li>• Inspección y ajuste de la correa de accesorios cambiar cuando sea necesario</li> <li>• Verificación del ajuste del freno de mano</li> <li>• Inspección de frenos delanteros y posteriores</li> <li>• Rotación de ruedas</li> <li>• Inspección de guardapolvos y terminales de dirección</li> <li>• Inspección de componentes de la suspensión</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de freno y ABS</li> <li>• Inspección de niveles de todos los fluidos</li> <li>• Inspección de cañerías y conexiones de aire acondicionado</li> <li>• Inspección del sistema de escape</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de combustible</li> <li>• Revisión visual en el interior del vehículo</li> <li>• Prueba de carretera</li> <li>• Lavado de motor, carrocería, aspirado interiores</li> </ul> <p>Repuestos y Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceite de motor</li> <li>• Filtro de aceite del motor</li> <li>• Filtro de aire</li> <li>• Filtro de evaporador A/C</li> <li>• Arandela de tapón de cárter</li> <li>• Materiales procesivos</li> </ul>	<p>De acuerdo al kilometraje</p>
<p>Mantenimiento preventivo cada 40,000 Km</p>	<p>Mano de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aire</li> <li>• Cambio de filtro de evaporador A/C</li> <li>• Inspección de la holgura de las válvulas</li> <li>• Cambio de filtro de combustible (Solo en 80,000 km)</li> <li>• Inspección y ajuste de la correa de accesorios</li> <li>• Cambio del aceite de la transmisión- CVT</li> <li>• Cambio del líquido de freno</li> <li>• Verificación del ajuste del freno de mano</li> <li>• Inspección de frenos delanteros y posteriores</li> <li>• Rotación de ruedas</li> <li>• Inspección de guardapolvos y terminales de dirección</li> <li>• Inspección de componentes de la suspensión</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de freno y ABS</li> <li>• Inspección de niveles de todos los fluidos</li> <li>• Inspección de cañerías y conexiones de aire acondicionado</li> <li>• Inspección del sistema de escape</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de combustible</li> <li>• Revisión visual en el interior del vehículo</li> <li>• Prueba de carretera</li> <li>• Lavado de motor, carrocería, aspirado de interiores</li> </ul> <p>Repuestos y Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceite de motor</li> <li>• Filtro de aceite del motor</li> <li>• Filtro de aire</li> <li>• Filtro de combustible (solo en 80,000 km)</li> <li>• Cambio de filtro de evaporador A/C</li> <li>• Arandela de tapón de cárter</li> </ul>	<p>De acuerdo al kilometraje</p>



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS VÁSQUEZ Andres Mariano FAU 20150601210 soft

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA Druzhba Alberto FAU 20150601210 soft

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEA Carlos Alberto FAU 20150601210 soft

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceite de transmisión -CVT</li> <li>• Líquido de frenos</li> <li>• Materiales procesivos</li> </ul>	
Mantenimiento preventivo cada 100,000 Km	<p>Mano de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aceite del motor</li> <li>• Cambio del filtro de aire</li> <li>• Cambio de filtro de evaporador A/C</li> <li>• Cambio de bujías de encendido</li> <li>• Inspección de la bomba de agua</li> <li>• Inspección y ajuste de la correa de accesorios</li> <li>• Cambio de líquido refrigerante del motor</li> <li>• Verificación del ajuste del freno de mano</li> <li>• Inspección de frenos delanteros y posteriores</li> <li>• Rotación de ruedas</li> <li>• Inspección de guardapolvos y terminales de dirección</li> <li>• Inspección de componentes de la suspensión</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de freno y ABS</li> <li>• Inspección de niveles de todos los fluidos</li> <li>• Inspección de cañerías y conexiones de aire acondicionado</li> <li>• Inspección del sistema de escape</li> <li>• Inspección de mangueras y cañerías de combustible</li> <li>• Revisión visual en el interior del vehículo</li> <li>• Prueba de carretera</li> <li>• Lavado de motor, carrocería, aspirado de interiores</li> </ul> <p>Repuestos y Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceite de motor</li> <li>• Filtro de aceite</li> <li>• Filtro de aire</li> <li>• Filtro de evaporador A/C</li> <li>• Bujías (04)</li> <li>• Líquido refrigerante</li> <li>• Arandela de tapón de cárter</li> <li>• Materiales procesivos</li> </ul>	De acuerdo al kilometraje

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por GRADOG VASQUEZ Andrey Mariano FAU 20152231216 e.sr7, Membre: Day V°B° Fecha: 05.02.2024 17:48:51 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por VALASCO OLIVERA Ornela Alicia FAU 20152231216 e.sr7, Membre: Day V°B° Fecha: 05.02.2024 17:58:48 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEIDA Carlos Alberto FAU 20155541216 e.sr7, Membre: Day V°B° Fecha: 06.02.2024 08:24:23 -05:00

ANEXO N° 02

CANTIDAD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR VEHÍCULO

ITEM	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO	RECORRIDO APROXIMADO (KM)	CANTIDAD APROXIMADA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO									
						CADA 5,000 KM	CADA 10,000 KM	CADA 20,000 KM	CADA 40,000 KM	CADA 100,000 KM	CADA 105,000 KM	CADA 110,000 KM	CADA 120,000 KM	CADA 140,000 KM	CADA 150,000 KM
1	EGU-024	HONDA	ACCORD	2015	93,828 km	1				1	1	1	1		
2	EGU-046	HONDA	ACCORD	2015	77,762 km	1	1			1	1	1			
3	EGU-065	HONDA	ACCORD	2015	68,215 km	1				1	1	1	1		
4	EGU-038	HONDA	ACCORD	2015	64,088 km	1	1			1		1	1		
5	EGU-881	HONDA	ACCORD	2015	92,215 km	1				1	1	1	1		
6	EGU-934	HONDA	ACCORD	2015	83,874 km	1	1			1	1	1			
7	EGU-941	HONDA	ACCORD	2015	105,338 km	1	1	1				1	1		
TOTAL						7	4	1		6	5	7	5		

 Firma Digital  
Presencia digitalizada por ORACOS  
LUGAR: 05/06/2024 17:49:17 -05:00  
2019041110000  
Buenos Aires, Argentina  
Firma: 05/06/2024 17:49:17 -05:00

 Firma Digital  
Presencia digitalizada por VETACCO  
LUGAR: 05/06/2024 17:51:13 -05:00  
2019041110000  
Buenos Aires, Argentina  
Firma: 05/06/2024 17:51:13 -05:00

 Firma Digital  
Presencia digitalizada por PEECE  
LUGAR: 05/06/2024 17:51:13 -05:00  
2019041110000  
Buenos Aires, Argentina  
Firma: 05/06/2024 17:51:13 -05:00

ANEXO N° 03

Mantenimiento Correctivo a todo costo incluidos suministros y repuestos

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS
<b>1.- REPARACION DE SUSPENSION Y DIRECCIÓN</b>	
1.1 Cambio de amortiguadores delanteros y posteriores	6
1.2 Cambio de rotulas	6
1.3 Cambio de terminales de dirección	6
1.4 Alineamiento de dirección	14
1.5 Corregir inclinación muñón	8
1.6 Balanceo de ruedas incluye plomos y cambio de pitón	14
1.7 Cambio de jebes de barra estabilizadora	8
1.8 Cambio de trapecio delantero superior	4
1.9 Cambio de cremallera de dirección hidráulica	3
1.10 Cambio de juego de Bieletas delanteras y posterior	8
1.11 Cambio de resortes de suspensión delantera	6
1.12 Cambio de resortes de suspensión posterior	6
1.13 Cambio de torretas de suspensión delantera	6
1.14 Cambio de torretas de suspensión posterior	6
1.15 Cambio de jebes de resortes de suspensión	8
1.16 Cambio de trapecios delantero inferior	6
1.17 Reparación de servo dirección	4
1.18 Cambio de servo de dirección	2
1.19 Cambio de brazos rack	6
1.20 Cambio de cremallera de dirección hidráulica	2
1.21 Cambio de manguera de presión de dirección hidráulica	5
1.22 Cambio de manguera de retorno dirección hidráulica	5
1.23 Cambio de guardapolvos de cremallera de dirección hidráulica	8
1.24 Cambio de cruceta de caña de dirección	4
<b>2.- REPARACION DE TRANSMISIÓN</b>	
2.1 Reparación general de caja de cambio automática, incluye solenoides, discos, sensores y turbina	3
2.2 Cambio de boca maza de ruedas posteriores, incluye retenes interiores y exteriores	6
2.3 Cambio de soportes de caja	4
2.4 Cambio de palieres incluye retenes	6
2.5 Cambio de retenes de ingreso de ejes de palieres	6
2.6 Mantenimiento de palieres incluye guardapolvos	4
2.7 Cambio de boca mazas de ruedas delanteras incluye retenes exteriores e interiores	6
<b>3.- REPARACION DE FRENOS</b>	
3.1 Cambio de pastillas de frenos delanteros	8
3.2 Cambio de pastillas de frenos posteriores	8
3.3 Mantenimiento de calipers de frenos delantero	10
3.4 Cambio de bomba de freno	2
3.5 Reparación de servo freno	2
3.6 Rectificado de disco de freno delantero	8
3.7 Rectificado de discos de freno posterior	8
3.8 Cambio de cañerías de freno	2
3.9 Cambio de manguera flexible de freno delantero	4
3.10 Cambio de cable de frenos de mano	2
3.11 Cambio de discos de frenos delanteros	2
3.12 Cambio de discos de frenos posteriores	2
3.13 Cambio de sensor de ABS delantero	4

Firma Digital

Firma Digital

Firma Digital

Página 15 de 19

Firmado digitalmente por GRADOS VASQUEZ, Andres Mariano PAU 20150201219.su1

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA, Divaldo Alfredo PAU 20150901216.su1

Firmado digitalmente por PEREZ SALDARRIENA, Carlos Alberto PAU 20150201219.su1

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
GERENCIA DE LOGISTICA

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS
3.14 Cambio de servo freno	2
3.15 Cambio de módulo de ABS	2
3.16 Cambio de sensor de ABS posterior	4
3.17 cambio de manguera flexible de frenos posterior	4
3.18 mantenimiento de calipers de freno posterior	8
4.- REPARACION DE SISTEMA ELECTRICO	
4.1 Cambio de switch de luz de emergencia	4
4.2 Cambio de switch de luz de freno	4
4.3 Cambio de switch de freno de mano	4
4.4 Cambio de fajas de accesorios (Alternados, A/C, dirección hidráulica)	6
4.5 Cambio de relay de luces	6
4.6 Reparación de arrancador	6
4.7 Reparación de alternador	6
4.8 Cambio de arrancador	2
4.9 Cambio de alternador	2
4.10 Cambio de ventilador de motor	2
4.11 Cambio de mando de luces	5
4.12 Cambio de mando de lunas eléctricas.	6
4.13 Alineamiento de luces	10
4.14 Cambio de marcador de tanque combustible	2
4.15 Cambio de odómetro (tablero completo)	1
4.16 Reparación de trico limpia parabrisas	4
4.17 Cambio de trico limpia parabrisa	2
4.18 Cambio de plumillas	10
4.19 Cambio de cremallera de luna eléctrica	2
4.20 Cambio de templadores y rodajes de fajas de accesorios	8
4.21 Cambio de focos de retroceso	14
4.22 Cambio de focos de freno	14
4.23 Cambio de focos direccionales	14
4.24 Cambio de foco neblinero	14
4.25 Cambio de claxon tipo caracol	4
4.26 Cambio de antena eléctrica	2
4.27 Cambio de bomba eléctrica de gasolina	6
4.28 Cambio de faros delanteros	1
4.29 Cambio de faros posteriores	1
4.30 Cambio de radio	2
4.31 Cambio de faros direccionales delanteros	4
4.32 Cambio de faros direccionales posteriores	2
4.33 cambio de focos de luz de salón	14
4.34 Cambio de fusibles	14
4.35 Cambio de faros neblineros	8
4.36 reparación de encendedor	6
4.37 Cambio de sensor de nivel de combustible	6
4.38 Reparación de pestillos de lunas eléctrica	6
4.39 Cambio de velocímetro de tablero	4
4.40 Cambio de conmutador de arranque	6
4.41 Cambio de focos de faros principales	14
4.42 Reparación de radio	4
4.43 Reparación de radio sirena y megáfono	3
4.44 Cambio de suich de retroceso	5
4.45 Reparación de alarma y control incluye batería	7
5.- REPARACION DE SISTEMA ENCENDIDO	



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS VACQUEZ Andres Mariano FAU 20159981216 udt

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA Gruthya Alfredo FAU 20159981216 udt

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEBA Carlos Alberto FAU 20159981216 udt

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS
5.1 Cambio de bobinas electrónicas	7
5.2 Cambio de sensor Nock o sensor de golpeteo	5
5.3 Cambio de sensor de cigüeñal CKP	5
5.4 Cambio de sensor de eje de levas CMP	5
5.5 Cambio de sensores de oxígeno	5
5.6 Cambio de sensor de velocímetro	5
5.7 Cambio de sensor de temperatura	5
5.8 Cambio de sensor de presión de aceite	5
5.9 Cambio de sensor Map	5
5.10 Cambio de sensor Maf	5
5.11 Limpieza de obturador	14
5.12 Limpieza de tanque de combustible	7
5.13 Cambio de chapa de contacto	7
<b>6.- REPARACION DE SISTEMA DE REFRIGERACION</b>	
6.1 Cambio de radiador completo y soportes	4
6.2 Cambio de mangueras superiores e inferior de radiador	8
6.3 Cambio de mangueras auxiliares de radiador	8
6.4 Cambio de bomba de agua	4
6.5 Cambio de termostato	8
6.6 Cambio de brida de termostato	8
6.7 Cambio de brida de agua	8
6.8 Cambio de tapa de radiador	8
6.9 Cambio de depósito de líquido refrigerante	2
6.10 Cambio de líquido refrigerante	7
6.11 Cambio de tapones de agua	2
6.12 Sondeo y soldado de radiador	4
<b>7.- REPARACION DEL SISTEMA DE MOTOR</b>	
7.1 Reparación general de motor: consiste; rectificación de motor, cigüeñal, bielas, culata, cambio de metales de bancada, metales de bielas, metales de eje de levas, cambio de pistones anillos, bomba de aceite, bomba de agua, válvulas, guías de válvula, retenes de válvulas, cambio de correas o cadenas de distribución, guías de cadena y templadores, fajas de accesorios, empaquetaduras de motor, retenes delanteros y posterior de cigüeñal	2
7.2 Mantenimiento de inyectores gasolineras incluye orring	14
7.3 Cambio de cadena de sincronización guías de cadena y templadores	2
7.4 Reparación general de culata que consiste en cambio de guías de válvulas, válvulas retenes de válvulas y en algunos casos de acuerdo al desgaste los asientos de válvulas, empaquetaduras de culata, admisión y escape, empaquetadura dura tapa de balancines y rectificación de culata.	2
7.5 Cambio de enfriador y porta filtro de aceite	1
7.6 Cambio de empaquetadura de tapa de balancines	14
7.7 Cambio de reten de cigüeñal posterior	4
7.8 Cambio de retenes de distribución (de eje de levas, cigüeñal delantero y ejes compensadores).	7
7.9 Eliminar fuga de aceite de cárter	6
7.10 Cambio de juego de inyectores gasolineros	2
7.11 Cambio de soportes de motor	4
7.12 Cambio de válvula PVC	8
7.13 Cambio de válvula EGR	2
7.14 Cambio de retenes supresores	7
<b>8.- REPARACION DE SISTEMA DE ARTICULACION DE CAMBIOS</b>	
8.1 Cambio de cables de Articulación de palanca de cambios	6
8.2 Cambio de bocinas de palanca de cambios	2
<b>9.- REPARACION DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO</b>	
9.1 Relleno de gas ecológico	7

 Firma Digital

Firmado digitalmente por GRADOS VÁSQUEZ Andres Marino FAU 20153631216 not

 Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA Dazhita Alirio FAU 20153631216 not

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEA Carlos Alberto FAU 20155991216 not

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS
9.2 Mantenimiento y limpieza sistema (cambio de filtros, sellos, recarga de gas, aceite sintético, etc.)	14
9.3 cambio de compresor	2
9.4 cambio de evaporador	2
9.5 Cambio condensador	2
9.6 Reparación de compresor	3
9.7 Reparación de condensador	3
9.8 Cambio de válvula capilar	3
10.- SERVICIO DE PINTURA	
10.1 Pintado general de Vehículo	2
10.2 Retoque de pintura por paño	8
11.- SERVICIO DE PLANCHADO	
11.1 Planchado por paño	8
11.2 Cambio de cable completo de capot	4
11.3 Cambio de manija exterior de puerta de piloto	4
11.4 Cambio de manija interior de puerta de piloto	4
11.5 Cambio de manija exterior de puerta de copiloto	4
11.6 Cambio de manija interior de puerta de copiloto	4
11.7 Cambio de manija exterior derecha de puerta Posterior	4
11.8 Cambio de manija interior derecha de puerta posterior	4
11.9 Cambio de manija exterior izquierda de puerta Posterior	4
11.10 Cambio de manija interior izquierda de puerta Posterior	4
11.11 Cambio de chapa de maletera	4
11.12 Reparación de chapa de puerta	3
12.- SERVICIO DE TAPIZADO	
12.1 Tapizado general de Vehículo	2
12.2 Tapizado por paño	10
12.3 Tapizado de techo	2
12.4 tapizado de piso	6
12.5 Tapizado de puertas	6
13.- SERVICIO DE TUBO DE ESCAPE	
13.1 Soldar tubo de escape	5
13.2 Cambio completo de tubo de escape	3
13.3 Cambio de silenciador	4
13.4 Cambio de resonador	4
13.5 Cambio de catalizador	3
14.- SERVICIO DE LAVADO DE SALON	
14.1 Lavado integral de salón	14
14.3 parchado de llantas	14

NOTA: Las cantidades de servicios estimados son referenciales.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRADOS VASQUEZ Andres Mariano FAU  
20159991216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:51:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELASCO OLIVERA (Instituto Alfredo FAU  
20159991216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 18:05:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por PEREZ BALDOCEBA Carlos Alberto FAU  
20159991216 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 05.02.2024 01:26:30 -05:00

ANEXO N° 05

RELACIÓN DE VEHÍCULOS HONDA ACCORD

PLACA	MARCA	MODELO	AÑO	DEPENDENCIA USUARIA	RECORRIDO APROXIMADO (KM)
EGU-924	HONDA	ACCORD	2015	Corte Suprema	93,828 km
EGU-946	HONDA	ACCORD	2015	Corte Suprema	77,762 km
EGU-965	HONDA	ACCORD	2015	Corte Suprema	98,215 km
EGU-938	HONDA	ACCORD	2015	Consejo Ejecutivo	94,086 km
EGU-981	HONDA	ACCORD	2015	Consejo Ejecutivo	92,215 km
EGU-934	HONDA	ACCORD	2015	Gerencia General	83,874 km
EGU-941	HONDA	ACCORD	2015	Gerencia General	106,338 km



Firmado digitalmente por CORDOZ  
VÁSQUEZ, Andres Mariano FAU  
20154151216 ucr  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 05.02.2024 17:21:29 -05:00



Firmado digitalmente por VELARCO  
OLIVERA, Franklin Antonio FAU  
20159931216 ucr  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 05.02.2024 18:03:19 -05:00



Firmado digitalmente por PEREZ  
BALDOLILLA, Carlos Abella FAU  
20150081216 ucr  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 06.02.2024 04:28:00 -05:00

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PÉREZ B.  
TEC. MEC.

Importante

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

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) analizador de gases, homologado por el MTC.</li><li>• Un (01) Luxometro, para alineamiento de luces.</li><li>• Un (01) scanner universal para diagnóstico de fallas del vehículo.</li><li>• Probador de inyectores diésel y gasolina.</li><li>• Un (01) torquímetro para ajuste de pernos y tuercas.</li><li>• Un (01) compresímetro para motores a gasolina.</li><li>• Una (01) Compresora de 100 PSI, con capacidad de 60 galones o más.</li><li>• Mesa de trabajo con esmeril y tornillo de banco.</li><li>• Un (01) elevador hidráulico o eléctrico en el área de mantenimiento o reparación.</li><li>• Un (01) área de lavado y engrase.</li><li>• Equipo para lavado a presión.</li><li>• Equipo para engrase a presión.</li><li>• Grúa para auxilio mecánico dentro de la ciudad de Lima</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<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>
<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>			
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>➤ Un (01) local como mínimo y estar ubicado en los distritos de Lima Metropolitana.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Asimismo, presentará un plano de ubicación del local donde se va a realizar los trabajos requeridos en los distritos de Lima Metropolitana, debiendo detallar la dirección exacta y las áreas solicitadas.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<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>
<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>			
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><b>Un (01) Jefe de Taller o Asesor de Servicio</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería mecánica o Ingeniería automotriz o Ingeniería Industrial o Administración</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y/o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de</p>		

	<p>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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Dos (02) Técnicos Automotrices y un (01) Técnico Electricista Automotriz</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Para los dos (02) Técnicos Automotrices: Título de Técnico en Mecánica Automotriz y/o Mecánica. Para el Técnico Electricista Automotriz: Título de Técnico Electricista Automotriz y/o Mecánica.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se adjuntará obligatoriamente copia del Título de Técnico que acredite dicha condición.</p> <p>En caso título profesional y técnico de profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Un (01) Jefe de Taller o Asesor de Servicio</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en mecánica automotriz como Asesor de Servicio y/o Jefe de Taller.</p> <p><b>Dos (02) Técnicos Automotrices y un (01) Técnico Electricista Automotriz</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Para los dos (02) Técnicos Automotrices: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en mantenimiento y reparación de vehículos.</li><li>➤ Para el Técnico Electricista Automotriz: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en mantenimiento y reparación de vehículos en el rubro de electricidad automotriz.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul></div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

<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"

(...)

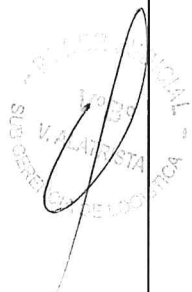
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

**Importante**

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

**Importante**

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



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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ** para la contratación del **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos Honda Accord**, 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 **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos Honda Accord**.

### 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>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales según liquidaciones mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Plazo de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo:

**Mantenimiento Preventivo**

El plazo de ejecución para los servicios de mantenimiento preventivo señalados en el Anexo N° 01 de los términos de referencia, será de dos (02) días calendarios como máximo a partir del día siguiente de internamiento del vehículo en los talleres del contratista.

**Mantenimiento Correctivo**

El contratista tendrá un plazo de 48 horas (dos días calendario) a partir del internamiento del vehículo para presentar el diagnóstico y la propuesta de mantenimiento correctivo, la cual será comunicada al Área de Transporte de la Subgerencia de Logística a través del correo electrónico.

La demora incurrida por el contratista para emitir el diagnóstico y propuesta de mantenimiento será objeto de penalidad.

Contando con el diagnóstico y propuesta de mantenimiento correctivo, el plazo para la ejecución del servicio se desarrollará según lo indicado en la tabla N°01, dicho plazo se contará a partir de la fecha y hora del documento de recepción con la autorización expresa del presupuesto presentado, por parte del Área de Transportes y el Jefe de Taller Automotriz del Poder Judicial, autorización que también podrá ser transmitida vía correo electrónico.

TABLA N°01

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PLAZO DE EJECUCION
1.-REPARACION DE SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION	05 días calendario
2.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE TRANSMISIÓN	08 días calendario
3.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE FRENOS	03 días calendario
4.-REPARACIÓN SISTEMA ELÉCTRICO	03 días calendario
5.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE ENCENDIDO	03 días calendario
6.-REPARACIÓN DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	05 días calendario
7.-REPARACIÓN GENERAL DE MOTOR	20 días calendario
8.- REPARACION DE SISTEMA DE MOTOR	05 días calendarios
9.-REPARACIÓN SISTEMA DE ARTICULACIÓN DE CAMBIOS	02 días calendario
10.-REPARACIÓN DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	05 días calendario
11.-SERVICIO DE PLANCHADO POR PAÑOS	04 días calendario
12.-SERVICIO DE TAPIZADO GENERAL	10 días calendario
13.- SERVICIO DE TAPIZADO POR PAÑO	03 días calendario
14.-REPARACION DEL SISTEMA DE ESCAPE	02 días calendario
15.-SERVICIO DE LAVADO DE SALON	02 días calendario
16.- SERVICIO DE RETOQUE DE PINTURA POR PAÑOS	04 días calendarios
17.- PINTURA GENERAL DEL VEHICULO	20 días calendario

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

(\*) De requerirse repuestos que deban importarse se pactará nuevo plazo, este hecho será verificado por el responsable del Área de Transportes de la Subgerencia de Logística de la ENTIDAD, con proveedores terceros o casas matrices de la marca.

#### **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**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **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 funcionario responsable del Área de Transportes de la Subgerencia de Logística en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	PENALIDAD
1	<b>ATENCION DE VEHICULOS, SIN ORDEN ESCRITA DE LA ENTIDAD.</b> Por atender un vehículo, sin haber recibido una orden escrita de LA ENTIDAD, para que se le preste el servicio contratado (numeral 3.5 de los presentes términos de referencia). LA ENTIDAD no pagará el servicio prestado no autorizado.	<b>0.3 de la UIT por vez</b>
2	<b>VEHICULOS DEFECTUOSOS.</b> Por entregar un vehículo, al que se le ha efectuado el servicio contratado, con fallas, que sean como consecuencia de una mala mano de obra (numeral 6 de los presentes términos de referencia), sin perjuicio de que debe realizar las acciones necesarias para entregar el vehículo operativo.	<b>0.25 de la UIT por vez</b>
3	<b>DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS RETIRADOS.</b> Por no devolver a la ENTIDAD, en la oportunidad que se indica en el numeral 3.4 de los presentes términos de referencia, los repuestos retirados del vehículo, al que se la ha prestado el servicio contratado.	<b>0.15 de la UIT por día</b>

4	<b>NO PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIO EN EL PLAZO SEÑALADO</b> El proveedor tendrá un plazo de 48 horas (dos días calendario), para presentar el presupuesto del servicio contratado, vía correo electrónico al Área de Transportes de la Sub Gerencia de Logística.	0.15 de la UIT por día
---	--	---------------------------

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.

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PEREZ B.  
TEC. LOG.  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PEREZ B.  
TEC. LOG.  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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 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"

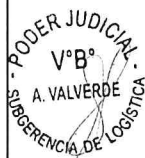
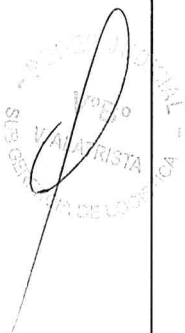
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</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).

<sup>13</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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

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>14</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>15</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>14</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.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

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>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>16</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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.*

PODER JUDICIAL  
V°B°  
C. PÉREZ E.  
REC. MEC.  
GERENCIA DE LOGÍSTICA

ER  
V°B°  
LTRA  
ADE

PODER JUDICIAL  
V°B°  
A. VALVERDE  
GERENCIA DE LOGÍSTICA

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**.

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

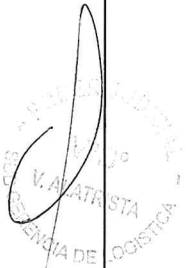
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

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 preventivo para los vehículos Honda Accord**

DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Mantenimiento preventivo 5,000 km	Servicio	7		
Mantenimiento preventivo 10,000 km	Servicio	4		
Mantenimiento preventivo 20,000 km	Servicio	1		
Mantenimiento preventivo 100,000 km	Servicio	6		
Mantenimiento preventivo 105,000 km	Servicio	5		
Mantenimiento preventivo 110,000 km	Servicio	7		
Mantenimiento preventivo 120,000 km	Servicio	5		
SUB TOTAL				

**Servicio de mantenimiento correctivo para los vehículos Honda Accord**

DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.1 Cambio de amortiguadores delanteros y posteriores	Servicio	6		
1.2 Cambio de rotulas	Servicio	6		
1.3 Cambio de terminales de dirección	Servicio	6		
1.4 Alineamiento de dirección	Servicio	14		
1.5 Corregir inclinación muñón	Servicio	8		
1.6 Balanceo de ruedas incluye plomos y cambio de pitón	Servicio	14		
1.7 Cambio de jebes de barra estabilizadora	Servicio	8		
1.8 Cambio de trapecio delantero superior	Servicio	4		
1.9 Cambio de cremallera de dirección hidráulica	Servicio	3		
1.10 Cambio de juego de Bieletas delanteras y posterior	Servicio	8		
1.11 Cambio de resortes de suspensión delantera	Servicio	6		
1.12 Cambio de resortes de suspensión posterior	Servicio	6		
1.13 Cambio de torretas de suspensión delantera	Servicio	6		
1.14 Cambio de torretas de suspensión posterior	Servicio	6		
1.15 Cambio de jebes de resortes de suspensión	Servicio	8		
1.16 Cambio de trapecios delantero inferior	Servicio	6		
1.17 Reparación de servo dirección	Servicio	4		
1.18 Cambio de servo de dirección	Servicio	2		
1.19 Cambio de brazos rack	Servicio	6		
1.20 Cambio de cremallera de dirección hidráulica	Servicio	2		
1.21 Cambio de manguera de presión de dirección hidráulica	Servicio	5		
1.22 Cambio de manguera de retorno dirección hidráulica	Servicio	5		
1.23 Cambio de guardapolvos de cremallera de dirección hidráulica	Servicio	8		
1.24 Cambio de cruceta de caña de dirección	Servicio	4		

PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

2.1 Reparación general de caja de cambio automática, incluye solenoides, discos, sensores y turbina	Servicio	3		
2.2 Cambio de boca maza de ruedas posteriores, incluye retenes interiores y exteriores	Servicio	6		
2.3 Cambio de soportes de caja	Servicio	4		
2.4 Cambio de palieres incluye retenes	Servicio	6		
2.5 Cambio de retenes de ingreso de ejes de palieres	Servicio	6		
2.6 Mantenimiento de palieres incluye guardapolvos	Servicio	4		
2.7 Cambio de boca mazas de ruedas delanteras incluye retenes exteriores e interiores	Servicio	6		
3.1 Cambio de pastillas de frenos delanteros	Servicio	8		
3.2 Cambio de pastillas de frenos posteriores	Servicio	8		
3.3 Mantenimiento de calipers de frenos delantero	Servicio	10		
3.4 Cambio de bomba de freno	Servicio	2		
3.5 Reparación de servo freno	Servicio	2		
3.6 Rectificado de disco de freno delantero	Servicio	8		
3.7 Rectificado de discos de freno posterior	Servicio	8		
3.8 Cambio de cañerías de freno	Servicio	2		
3.9 Cambio de manguera flexible de freno delantero	Servicio	4		
3.10 Cambio de cable de frenos de mano	Servicio	2		
3.11 Cambio de discos de frenos delanteros	Servicio	2		
3.12 Cambio de discos de frenos posteriores	Servicio	2		
3.13 Cambio de sensor de ABS delantero	Servicio	4		
3.14 Cambio de servo freno	Servicio	2		
3.15 Cambio de módulo de ABS	Servicio	2		
3.16 Cambio de sensor de ABS posterior	Servicio	4		
3.17 Cambio de manguera flexible de frenos posterior	Servicio	4		
3.18 Mantenimiento de calipers de freno posterior	Servicio	8		
4.1 Cambio de switch de luz de emergencia	Servicio	4		
4.2 Cambio de switch de luz de freno	Servicio	4		
4.3 Cambio de switch de freno de mano	Servicio	4		
4.4 Cambio de fajas de accesorios (Alternados, A/C, dirección hidráulica)	Servicio	6		
4.5 Cambio de relay de luces	Servicio	6		
4.6 Reparación de arrancador	Servicio	6		
4.7 Reparación de alternador	Servicio	6		
4.8 Cambio de arrancador	Servicio	2		
4.9 Cambio de alternador	Servicio	2		
4.10 Cambio de ventilador de motor	Servicio	2		
4.11 Cambio de mando de luces	Servicio	5		
4.12 Cambio de mando de lunas eléctricas.	Servicio	6		
4.13 Alineamiento de luces	Servicio	10		
4.14 Cambio de marcador de tanque combustible	Servicio	2		
4.15 Cambio de odómetro (tablero completo)	Servicio	1		
4.16 Reparación de trico limpia parabrisas	Servicio	4		
4.17 Cambio de trico limpia parabrisa	Servicio	2		
4.18 Cambio de plumillas	Servicio	10		
4.19 Cambio de cremallera de luna eléctrica	Servicio	2		
4.20 Cambio de templadores y rodajes de fajas de accesorios	Servicio	8		
4.21 Cambio de focos de retroceso	Servicio	14		
4.22 Cambio de focos de freno	Servicio	14		
4.23 Cambio de focos direccionales	Servicio	14		
4.24 Cambio de foco neblinero	Servicio	14		
4.25 Cambio de claxon tipo caracol	Servicio	4		
4.26 Cambio de antena eléctrica	Servicio	2		
4.27 Cambio de bomba eléctrica de gasolina	Servicio	6		
4.28 Cambio de faros delanteros	Servicio	1		
4.29 Cambio de faros posteriores	Servicio	1		

PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

4.30 Cambio de radio	Servicio	2		
4.31 Cambio de faros direccionales delanteros	Servicio	4		
4.32 Cambio de faros direccionales posteriores	Servicio	2		
4.33 cambio de focos de luz de salón	Servicio	14		
4.34 Cambio de fusibles	Servicio	14		
4.35 Cambio de faros neblineros	Servicio	8		
4.36 reparación de encendedor	Servicio	6		
4.37 Cambio de sensor de nivel de combustible	Servicio	6		
4.38 Reparación de pestillos de lunas eléctrica	Servicio	6		
4.39 Cambio de velocímetro de tablero	Servicio	4		
4.40 Cambio de conmutador de arranque	Servicio	6		
4.41 Cambio de focos de faros principales	Servicio	14		
4.42 Reparación de radio	Servicio	4		
4.43 Reparación de radio sirena y megáfono	Servicio	3		
4.44 Cambio de suich de retroceso	Servicio	5		
4.45 Reparación de alarma y control incluye batería	Servicio	7		
5.1 Cambio de bobinas electrónicas	Servicio	7		
5.2 Cambio de sensor Nock o sensor de golpeteo	Servicio	5		
5.3 Cambio de sensor de cigüeñal CKP	Servicio	5		
5.4 Cambio de sensor de eje de levas CMP	Servicio	5		
5.5 Cambio de sensores de oxígeno	Servicio	5		
5.6 Cambio de sensor de velocímetro	Servicio	5		
5.7 Cambio de sensor de temperatura	Servicio	5		
5.8 Cambio de sensor de presión de aceite	Servicio	5		
5.9 Cambio de sensor Map	Servicio	5		
5.10 Cambio de sensor Maf	Servicio	5		
5.11 Limpieza de obturador	Servicio	14		
5.12 Limpieza de tanque de combustible	Servicio	7		
5.13 Cambio de chapa de contacto	Servicio	7		
6.1 Cambio de radiador completo y soportes	Servicio	4		
6.2 Cambio de mangueras superiores e inferior de radiador	Servicio	8		
6.3 Cambio de mangueras auxiliares de radiador	Servicio	8		
6.4 Cambio de bomba de agua	Servicio	4		
6.5 Cambio de termostato	Servicio	8		
6.6 Cambio de brida de termostato	Servicio	8		
6.7 Cambio de brida de agua	Servicio	8		
6.8 Cambio de tapa de radiador	Servicio	8		
6.9 Cambio de depósito de líquido refrigerante	Servicio	2		
6.10 Cambio de líquido refrigerante	Servicio	7		
6.11 Cambio de tapones de agua	Servicio	2		
6.12 Sondeo y soldado de radiador	Servicio	4		
7.1 Reparación general de motor: consiste; rectificación de motor, cigüeñal, bielas, culata, cambio de metales de bancada, metales de bielas, metales de eje de levas, cambio de pistones anillos, bomba de aceite, bomba de agua, válvulas, guías de válvula, retenes de válvulas, cambio de correas o cadenas de distribución, guías de cadena y templadores, fajas de accesorios, empaquetaduras de motor, retenes delanteros y posterior de cigüeñal	Servicio	2		
7.2 Mantenimiento de inyectores gasolineras incluye orring	Servicio	14		
7.3 Cambio de cadena de sincronización guías de cadena y templadores	Servicio	2		
7.4 Reparación general de culata que consiste en cambio de guías de válvulas, válvulas retenes de válvulas y en algunos casos de acuerdo al desgaste los asientos de válvulas, empaquetaduras de culata, admisión y escape, empaquetadura dura tapa de balancines y rectificación de culata.	Servicio	2		

PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

7.5 Cambio de enfriador y porta filtro de aceite	Servicio	1		
7.6 Cambio de empaquetadura de tapa de balancines	Servicio	14		
7.7 Cambio de reten de cigüeñal posterior	Servicio	4		
7.8 Cambio de retenes de distribución (de eje de levas, cigüeñal delantero y ejes compensadores).	Servicio	7		
7.9 Eliminar fuga de aceite de cárter	Servicio	6		
7.10 Cambio de juego de inyectores gasolineros	Servicio	2		
7.11 Cambio de soportes de motor	Servicio	4		
7.12 Cambio de válvula PVC	Servicio	8		
7.13 Cambio de válvula EGR	Servicio	2		
7.14 Cambio de retenes supresores	Servicio	7		
8.1 Cambio de cables de Articulación de palanca de cambios	Servicio	6		
8.2 Cambio de bocinas de palanca de cambios	Servicio	2		
9.1 Relleno de gas ecológico	Servicio	7		
9.2 Mantenimiento y limpieza sistema (cambio de filtros, sellos, recarga de gas, aceite sintético, etc.)	Servicio	14		
9.3 cambio de compresor	Servicio	2		
9.4 cambio de evaporador	Servicio	2		
9.5 Cambio condensador	Servicio	2		
9.6 Reparación de compresor	Servicio	3		
9.7 Reparación de condensador	Servicio	3		
9.8 Cambio de válvula capilar	Servicio	3		
10.1 Pintado general de Vehículo	Servicio	2		
10.2 Retoque de pintura por paño	Servicio	8		
11.1 Planchado por paño	Servicio	8		
11.2 Cambio de cable completo de capot	Servicio	4		
11.3 Cambio de manija exterior de puerta de piloto	Servicio	4		
11.4 Cambio de manija interior de puerta de piloto	Servicio	4		
11.5 Cambio de manija exterior de puerta de copiloto	Servicio	4		
11.6 Cambio de manija interior de puerta de copiloto	Servicio	4		
11.7 Cambio de manija exterior derecha de puerta Posterior	Servicio	4		
11.8 Cambio de manija interior derecha de puerta posterior	Servicio	4		
11.9 Cambio de manija exterior izquierda de puerta Posterior	Servicio	4		
11.10 Cambio de manija interior izquierda de puerta Posterior	Servicio	4		
11.11 Cambio de chapa de maletera	Servicio	4		
11.12 Reparación de chapa de puerta	Servicio	3		
12.1 Tapizado general de Vehículo	Servicio	2		
12.2 Tapizado por paño	Servicio	10		
12.3 Tapizado de techo	Servicio	2		
12.4 tapizado de piso	Servicio	6		
12.5 Tapizado de puertas	Servicio	6		
13.1 Soldar tubo de escape	Servicio	5		
13.2 Cambio completo de tubo de escape	Servicio	3		
13.3 Cambio de silenciador	Servicio	4		
13.4 Cambio de resonador	Servicio	4		
13.5 Cambio de catalizador	Servicio	3		
14.1 Lavado integral de salón	Servicio	14		
14.3 parchado de llantas	Servicio	14		
SUB TOTAL				

PODER JUDICIAL  
Votado  
C. PÉREZ B.  
TEC. MEC.  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
Votado  
V. ALARINISTA  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL  
Votado  
A. VALVERDE  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO
Servicio de mantenimiento preventivo	Servicio	
Servicio de mantenimiento correctivo	Servicio	
PRECIO TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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 período.

<sup>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
120										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-GG-PJ**

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.*

