

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2025-MINDEF/VRD/DGA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA
FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA
DEL MINISTERIO DE DEFENSA.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María
Teléfono: : 209-8530
Correo electrónico: : dirab54@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA de fecha 29.01.2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto establecido en el Contrato para la prestación, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del

día siguiente de suscrito el Contrato.

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/ 3.20** en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av, La Peruanidad S/N- Campo de Marte, edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-308641
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000030864109

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos¹⁰.
- i) Declaración jurada mediante la cual indique un correo electrónico de dominio propio, un (01) número telefónico fijo y dos (02) números telefónicos móviles, que deben estar siempre en servicio las 24 horas del día durante toda la ejecución del contrato.
- j) Declaración Jurada en la que consigne datos del representante del contratista a cargo de las coordinaciones, debiendo señalar DNI, nombres y apellidos, correo electrónico y N° de teléfono celular.
- k) Póliza de Seguros Contra Todo Riesgo por un monto mínimo de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 dólares americanos), de conformidad con el literal h) del numeral 5 del capítulo III de las presentes bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

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

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

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

2.6. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio será de manera mensual por la cantidad efectiva ejecutada, cada vez que algún vehículo pase por su mantenimiento preventivo correspondiente detallado en Anexo Técnico del presente TDR, según lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia.

Para cada pago mensual se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Copia de orden de servicio.
- Acta de ingreso y salida de cada vehículo

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
Actividad POI:	AO: 6 DGA_DIRAB IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular Fuera de Garantía de Fábrica del Ministerio de Defensa.

2. FINALIDAD PUBLICA

Contar con la flota vehicular operativa, que permita asegurar el oportuno traslado de los altos funcionarios y servidores del Ministerio de Defensa, salvaguardando su integridad física; a fin que puedan alcanzar el nivel de eficiencia necesario, para cumplir los objetivos y metas institucionales del sector.



3. OBJETIVO E LA CONTRATACION

3.1 OBJETIVO GENERAL:

El Ministerio de Defensa, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, requiere contratar por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contractual, los servicios de mantenimiento preventivo a todo costo, el cual incluye mano de obra, suministro de repuestos originales y/o lubricantes de la mejor calidad.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe realizarse en el Taller del Proveedor Adjudicado, el mismo que deberá estar debidamente implementado.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- El Ministerio de Defensa requiere contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Vehículos que garantice mantener en óptimas condiciones su flota vehicular.
- Todos los repuestos deberán ser originales, compatibles, nuevos y deberán estar correctamente envasados y empaquetados. Los mismos que serán verificados y aprobados previo a la colocación de los mismos por personal del MINDEF.
- El costo de los servicios cubre la mano de obra, repuestos, lubricantes, gastos administrativos e impuestos de ley en los cuales pudiera incurrir el proveedor.
- El personal del Ministerio de Defensa se reserva el derecho de realizar visitas inopinadas al taller del proveedor con la finalidad de evaluar y comprobar las condiciones exigidas en el presente Término de Referencia.
- La empresa (taller) brindará atención de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Defensa y la necesidad del servicio, en forma coordinada con la Unidad de Servicio y Mantenimiento.
- El servicio de reparación se realizará de acuerdo a un cronograma de atención que será coordinado entre el Ministerio de Defensa y el postor ganador de la Buena Pro, Así mismo el postor se comprometerá a cumplir dentro de los plazos máximos la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo requeridos.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- g. Los servicios indicados en los cuadros respectivos, son para ser realizados a los vehículos de la entidad, en las cantidades allí indicadas; sin embargo, si algún vehículo de la entidad requiere algún servicio no previsto, este podrá ser realizado previa aprobación de la Unidad de Servicios y Mantenimiento vía correo electrónico del informe de diagnóstico y/o cotización y/o propuesta de mantenimiento y/o reparación y en compensación con los servicios de reparación que no fueran realizados en dicho ítem hasta llegar al tope del monto contratado.
- h. La empresa (taller) deberá contar con una Póliza de Seguros Contra Todo Riesgo por un monto mínimo de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 dólares Americanos), vigente durante todo el periodo del contrato que certifique que el taller donde se brindará la prestación, materia de la presente convocatoria, se encuentre asegurado, con el fin de que se cubra cualquier tipo de siniestro, en caso que algún vehículo del Ministerio de Defensa se encuentre en dicho local, a la espera de atención por el servicio de mantenimiento.
- i. La empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro deberá comunicar al Ministerio de Defensa los números telefónicos fijos, celulares, faxes y correos electrónicos a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales.
- j. La empresa (taller), de ser necesario brindará atención personalizada: referida al recojo de los vehículos de la sede del Ministerio de Defensa, para su mantenimiento preventivo.
- k. La empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro coordinará con la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF, la atención de los servicios de mantenimiento de los vehículos. Asimismo, el personal del MINDEF que designa la Unidad de Servicios y Mantenimiento, será el único responsable de entregar el vehículo al Contratista, debiendo contar con el acta de entrega respectiva. Esta acta formará parte del expediente para el trámite de pago al contratista.
- l. La empresa (taller) entregará al MINDEF un documento donde conste la recepción, inventario, y el tipo de mantenimiento a realizar.
- m. Finalizado el servicio de mantenimiento, la empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro comunicará a la Unidad de Servicios y Mantenimiento, las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el acta de entrega del vehículo, cuya copia deberá ser entregada al conductor que retire el vehículo del taller. El vehículo sólo será retirado del taller por personal autorizado del MINDEF una vez que se realice satisfactoriamente las verificaciones y pruebas necesarias.
- n. La empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro elaborará un resumen de los servicios realizados, detallando el costo del servicio (mano de obra, repuestos y lubricantes) utilizados en cada uno de ellos.
- o. De ser el caso, la empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro deberá atender con carácter de urgente, los servicios que le indique la Unidad de Servicios y Mantenimiento del Ministerio de Defensa.
- p. La empresa (taller) adjudicada con la Buena Pro permitirá la presencia de un representante de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del Ministerio de Defensa para verificar la calidad y la marca de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en los diferentes tipos de mantenimiento.
- q. Durante la vigencia del contrato y de acuerdo a sus necesidades, la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF, podrá solicitar la inclusión y exclusión de ciertos vehículos (descritos en los presentes términos de la referencia) tal como la prevé el Art. 160° del reglamento de ley de contrataciones del Estado. La inclusión y exclusión serán



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

comunicadas por escrito al contratista, por el responsable del control del servicio de mantenimiento de los vehículos del Ministerio de Defensa.

- r. El contratista no está autorizado para que los vehículos de propiedad del MINISTERIO DE DEFENSA que han sido internados para el correspondiente mantenimiento preventivo, sean utilizados fuera de los talleres de mecánica y/o sean cedida en calidad de préstamo a terceros, bajo responsabilidad.
- s. Cuando sea necesario realizar pruebas mecánicas con el vehículo, estas se realizarán con la presencia del personal mecánico o el personal conductor designado por el MINISTERIO DE DEFENSA.
- t. El contratista deberá de devolver todas las piezas y/o repuestos cambiados según el TDR al área usuaria al momento de terminar cada mantenimiento para la custodia correspondiente.
- u. En los cuadros siguientes se muestra la cantidad, marca, placas y características técnicas de los vehículos que serán atendido por el ganador de la Buena Pro.

CUADRO RESUMEN DE VEHICULOS QUE SERAN ATENDIDOS

TIPO	MARCA	CANTIDAD VEHICULOS
AUTOMOVIL	NISSAN	12
AUTOMOVIL	TOYOTA	7
AUTOMOVIL	HONDA	1
STATION W.	MITSUBISHI	1
STATION W.	TOYOTA	1
CAMIONETA	TOYOTA	3
CAMIONETA	NISSAN	1
CAMIONETA	VOLKSWAGEN	2
CAMIONETA	SSANGYONG	1
CAMIONETA	HONDA	1
CAMIONETA	CHEVROLET	3
COMBI	NISSAN	1
MILITAR	HUMVEE	2
MICROBUS	TOYOTA	1
MICROBUS	HYUNDAI	2
TOTAL		39



CUADRO DETALLADO DE VEHICULOS QUE SERAN ATENDIDOS

ITEM	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTOS	
							MINOR	MAJOR
1	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-562	GNV/ G90	2	1
2	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-569	GNV/ G90	2	1
3	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-669	GNV/ G90	2	1
4	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-678	GNV/ G90	2	1
5	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-679	GNV/ G90	2	1
6	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-680	GNV/ G90	2	1
7	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-686	GNV/ G90	2	1
8	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-687	GNV/ G90	2	1



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

9	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-690	GNV/ G90	2	1
10	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-691	GNV/ G90	2	1
11	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-692	GNV/ G90	2	1
12	AUTOMOVIL	NISSAN	WINGROAD	2008	EAC-401	G90	2	1
13	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2011	EGE-976	G97	2	1
14	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2013	EGN-103	G97	2	1
15	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2011	EGE-968	G97	2	1
16	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2013	EGN-119	GNV/ G90	2	1
17	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-857	GNV/ G90	2	1
18	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-870	GNV/ G90	2	1
19	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-888	GNV/ G90	2	1
20	AUTOMOVIL	HONDA	ACCORD	2013	EGN-186	G97	2	1
21	STATION W	MITSUBISHI	LANCER	2008	EAC-389	G90	2	1
22	STATION W	TOYOTA	PROBOX	2003	TIG-075	G90	2	1
23	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGS-517	DB5 S-50 UV	2	1
24	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGV-729	DB5 S-50 UV	2	1
25	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGV-708	DB5 S-50 UV	2	1
26	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX	1998	OB-1858	DB5 S-50 UV	2	1
27	CAMIONETA	TOYOTA	TACOMA	2009	EAA-578	G97	2	1
28	CAMIONETA	HONDA	PILOT	2013	EGM-714	G97	2	1
29	CAMIONETA	NISSAN	PATHFINDER	2011	EGE-346	G97	2	1
30	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	AMAROK	2012	C8L-710	DB5 S-50 UV	2	1
31	CAMIONETA	TOYOTA	FORTUNER	2013	F6F-123	DB5 S-50 UV	2	1
32	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	TIGUAN	2009	C7L-197	G97	2	1
33	CAMIONETA	SSANGYONG	REXTON	2012	C0I-081	DB5 S-50 UV	2	1
34	COMBI	NISSAN	URVAN	2009	LIH-470	DB5 S-50 UV	2	1
35	MICROBUS	TOYOTA	COASTER	2014	EAB-920	DB5 S-50 UV	2	1
36	MICROBUS	HYUNDAI	COUNTY	2017	EAB-772	DB5 S-50 UV	2	1
37	MICROBUS	HYUNDAI	COUNTY	2017	EAB-825	DB5 S-50 UV	2	1
38	MULTIPROPÓSITO	HUMVEE	M1026	1992	MD-1409	DB5 S-50 UV	2	1
39	MULTIPROPÓSITO	HUMVEE	M1026	1986	MD-1410	DB5 S-50 UV	2	1



**TOTAL CANTIDAD
DE SERVICIOS**

MENOR
78

MAYOR
39

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de prestación de los servicios será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto establecido en el Contrato para la prestación, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

8. PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

Para el caso de los mantenimientos preventivos el contratista tendrá que cumplir los siguientes plazos:

DETALLE	PLAZO	A PARTIR DE
Mantenimiento Preventivo Menor	2 días	Recepción acta de entrega de vehículo
Mantenimiento Preventivo Mayor	3 días	Recepción acta de entrega de vehículo

Solo para los casos en que el servicio de mantenimiento no esté contemplado, el plazo será definido por mutuo acuerdo de las partes.

9. CONFORMIDAD

- La recepción y conformidad de la prestación estará a cargo de la Dirección de Abastecimiento previo informe del encargado de Servicio Generales del MINDEF, quien deberá verificar, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo revisar los servicios de mantenimiento realizados por el Contratista.
- De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al proveedor, un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del servicio, el cual no podrá ser mayor a dos (2) días calendario.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Ministerio de Defensa podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- La conformidad otorgada por el Ministerio de Defensa no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- El contratista presentará todos los 8 de cada mes (o primer día hábil siguiente, en caso caer en día no laborable), un informe dirigido a la Dirección de Abastecimiento con el detalle de los vehículos y trabajos efectuados, adjuntando las actas de entrega del vehículo al contratista, orden de trabajo del taller conteniendo el detalle del mantenimiento realizado, detalle del mantenimiento correctivo que se requiera (incluyendo una cotización) y la conformidad otorgada por el mecánico del MINDEF; por cada uno de los servicios realizados a cada uno de los vehículos atendidos en el mes pasado. Toda esa documentación será ingresada por mesa de partes virtual del Ministerio de Defensa <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/index>.



10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio será de manera mensual por la cantidad efectiva ejecutada, cada vez que algún vehículo pase por su mantenimiento preventivo correspondiente detallado en Anexo Técnico del presente TDR, y previa emisión de la Conformidad, en moneda nacional mediante abono en cuenta Interbancaria (CCI) de acuerdo al servicio realizado según lo establecido en el contrato u orden de servicio, para la procedencia del pago, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Factura
- Copia de orden de servicio
- Acta de ingreso y salida de cada vehículo

El contratista deberá hacer entrega de la documentación de lunes a viernes de 08:30 am a 16:00pm en mesa de partes del Ministerio de Defensa a través de la mesa de partes virtual del Ministerio de Defensa, a la página web <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/index>.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

11. 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.



12. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, se podrán establecer penalidades distintas a las penalidades por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, siendo las siguientes:

CUADRO DE PENALIDADES

MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento de los plazos de mantenimiento preventivo menor y mantenimiento mayor	S/. 100.00 soles por día calendario de retraso	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Incumplimiento en la entrega del informe mensual de trabajos realizados	S/. 300.00 soles si el informe no es presentado el día 8 de cada mes y S/. 50.00 por cada día calendario adicional.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por instalación de repuestos y/o lubricantes que no son ofrecidos o que no cumplan con los términos de referencia.	S/. 200.00 soles por cada repuesto o lubricante que no cumpla lo especificado en el término de referencia.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Por cambio sin previo aviso del profesional y/o técnicos propuestos en el procedimiento de selección.	S/. 1,500.00 soles por cada cambio de profesional realizado sin aprobación de la Entidad.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando este en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	S/. 500.00 soles por cada robo que se realice en los talleres del proveedor. El pago de esta penalidad no exime al proveedor de reponer los objetos robados.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por daños ocasionados a los vehículos estando este en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio, por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	S/ 500.00 soles por cada incidente o siniestro ocurrido en los talleres del proveedor. El pago de esta penalidad no exime al proveedor de reponer a la Entidad el costo de los daños ocasionados a los vehículos.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF



13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

14. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remota, antes, durante y después de la ejecución del presente contrato, no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de La Entidad.

Asimismo, la información entregada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de La Entidad, y no puede El Contratista y su personal usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a La Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software (De corresponder).



El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la Política de Seguridad de la Información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la dirección de Internet: <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normaslegales/1859195-0181-2021-de>, así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Entidad en todo momento.

El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la normativa del gobierno relacionadas a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de El Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, y las acciones legales que correspondan".

15. 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.

16. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración jurada mediante la cual indique un correo electrónico de dominio propio, un (01) número telefónico fijo y dos (02) números telefónicos móviles, que deben estar siempre en servicio las 24 horas del día durante toda la ejecución del contrato.
- Para la firma del contrato deberá remitir una Declaración Jurada en la que consigne datos



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

del representante del contratista a cargo de las coordinaciones, debiendo señalar DNI, nombres y apellidos, correo electrónico y N° de teléfono celular.

17. REQUISITOS DEL CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El contratista deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Compresora • 01 Zanja y/o elevador hidráulico o eléctrico. (4.5 toneladas) • 01 Scanner de vehículo • 01 Equipo para alineamiento y balanceo de ruedas • 01 Equipo de lavado y engrase vehículo • 01 Equipo de alineamiento de luces • 01 Equipo analizador de gases • 01 Probador de Emisión de Gases • 01 Línea de teléfono fijo, 01 correo electrónico, 01 equipos de cómputo donde se haga el control de mantenimiento. <p>Acreditación</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>
B	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El proveedor deberá contar con un local el cual cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El local deberá contar con un área mínima de 600 m2, de los cuales por lo menos 200 m2 deberá contar con un techo de protección. • Deberá estar ubicado dentro de un radio de 7 kilómetros a la redonda de la sede del MINDEF (av. la Peruanidad s/n – Edificio Quiñonez, Jesús María – Lima). Dicho local deberá contar con los siguientes ambientes de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área administrativa ➤ Área de evaluación y diagnóstico ➤ Área para el servicio de alineamiento y dirección ➤ Área para el servicio de mecánica en general ➤ Zona de estacionamiento ➤ Piso de concreto <p>Acreditación</p>





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



	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
C	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el supervisor de taller (01)</p> <p>Ing. Mecánico y/o Automotriz titulado y colegiado.</p> <p>Para los técnicos mecánico automotrices (02)</p> <p>Técnico titulado en la especialidad de Mecánica de Automotriz o similar</p> <p>Para Técnico electricista automotriz (01)</p> <p>Técnico titulado en la especialidad de Electricidad Automotriz o similar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Ing. Mecánico y/o Automotriz será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso Ing. Mecánico y/o Automotriz 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.3.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Para el supervisor de taller (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de por lo menos 03 años en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en talleres automotrices. <p>Para los técnicos mecánico automotrices (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada de 04 años como mínimo en talleres automotrices, luego de



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



	<p>haberse titulado.</p> <p>Para el técnico electricista automotriz (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada de 02 años como mínimo en talleres automotrices, luego de haberse titulado. <p>Acreditación</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,940.00 (treinta y cinco mil novecientos cuarenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a lo siguiente: mantenimiento correctivo y mantenimiento</p>



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



preventivo de vehículos automotores (autos, camionetas, buses y camiones) 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 pago¹, 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

¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



correspondiente.

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

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

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

Importante

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

18. GARANTIA DEL SERVICIO

4.1 CUADRO DE GARANTIA DE SERVICIOS

SERVICIO	GARANTIA MINIMA
Mantenimiento Preventivo Menor	3 meses o 5 000 Km recorrido (lo que ocurra primero)
Mantenimiento Preventivo Mayor	6 meses o 10 000 km recorrido (lo que ocurra primero)

Se precisa que durante la vigencia de la referida garantía todos los costos por los defectos ocasionados por deficiencias de los servicios, correrá bajo cuenta y costo del contratista.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO TECNICO

RELACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS GASOLINEROS Y PETROLEROS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENOR O MANTENIMIENTO DE 5000 KM

1) Revisión y/o evaluación general de los componentes básicos del motor:

- Revisión de correas de distribución y transmisión.
- Revisión y calibración de válvulas (en vehículos hasta el año 1998).
- Cambio de aceite y filtros (aceite multigrado 5w30, 10w30 o 20w50 para vehículos a gasolina, 15w40 o 25w50 para vehículos Diésel de la marca del vehículo, el tipo y grado de aceite se determinará durante el primer mantenimiento de acuerdo a la antigüedad y recorrido del vehículo).
- Revisión de mangueras de agua y revisión de radiador,
- Revisión del sistema de refrigeración mediante un sondeo de presurización con aire (fuga de agua) y relleno de líquido refrigerante (50/50 base de propilenglicol) de ser necesario.
- Revisión del sistema de escape.

2) Revisión del sistema de encendido:

- Limpieza y calibración de bujías.
- Revisión y limpieza de la tapa del distribuidor, terminales y cables.
- Revisión y regulación de la chispa del motor.

3) Revisión del sistema de combustible y control de emisión:

- Revisión y evaluación de la bomba de inyecciones. (para vehículos petroleros)
- Revisión, limpieza del filtro de combustible.
- Cambio de filtro de aire.
- Revisión y limpieza del carburador (para vehículos carburados).
- Revisión íntegra del sistema de inyección.
- Revisión y ajustes del ralentí, aceleración y vacío.
- Revisión y ajustes de la emisión de gases. Emitir informe.

4) Revisión y regulación del sistema eléctrico:

- Revisión del estado de la batería.
- Revisión del sistema de carga en amperios y voltios
- Revisión de luces de todo el vehículo.
- Revisión y alineamiento de luces.
- Revisión del sistema de arranque.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Escaneo general del vehículo.

5) Revisión y regulación del sistema de embrague.

6) Revisión y regulación del sistema de frenos en general

- Limpieza, revisión y regulación del sistema de freno de servicio y parqueo.
- Revisión de fuga del líquido de freno de la bomba, bombines y todo el sistema de frenos (revisión de estado de pastillas y/o zapatas). Relleno del líquido de freno (mínimo DOT 4) de ser necesario.

7) Revisión de niveles de aceite de caja y corona y relleno de ser necesario.

8) Revisión de articulaciones y caja de la dirección:

- Alineamiento de dirección en caso se requiera.
- Revisión de brazos rack, rotulas, terminales y articulaciones y relleno de hidrolina (ATF Dexron VI) de ser necesario.

9) Revisión de la suspensión delantera y posterior:

- Revisión de soporte de motor y caja.
- Revisión de trapecios, bujes, amortiguadores y/o muelles entre otros.

10) Revisión general de neumáticos y presión de inflado.

11) Diagnóstico detallado del estado situacional del vehículo.

12) Pulverizado de motor con lavado de vehículo.



MANTENIMIENTO MAYOR O MANTENIMIENTO DE LOS 10 000 KM

1) Revisión y/o evaluación general de los componentes básicos del motor:

- Revisión de correas de distribución y transmisión.
- Revisión y calibración de válvulas.
- Cambio de aceite y filtros (aceite multigrado 5w30, 10w30 o 20w50 para vehículos a gasolina, 15w40 o 25w50 para vehículos Diésel de la marca del vehículo, el tipo y grado de aceite se mantendrá de acuerdo lo indicado en el 1er mantenimiento).
- Revisión del sistema de refrigeración del motor, incluyendo cambio de refrigerante anticongelante y anticorrosivo (50/50 base de propilenglicol).
- Revisión de mangueras de refrigerante y revisión de radiador (fuga de refrigerante).
- Revisión del sistema de escape.

2) Revisión del sistema de encendido:

- Cambio de bujías.
- Revisión y limpieza de la tapa del distribuidor, terminales y cables.
- Revisión y regulación de la chispa del motor.

3) Revisión del sistema de combustible y control de emisión:

- Revisión y evaluación de la bomba de inyección. (vehículos Diésel)
- Limpieza y calibración de toberas (inyectores vehículos Diésel)
- Limpieza y calibración de inyectores (vehículos a gasolina)
- Limpieza de obturador (vehículos a gasolina)
- Cambio del filtro de combustible y filtro de aire.
- Revisión y limpieza del carburador u obturador con spray (carbushock).



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial de
Recursos para la Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Revisión y ajustes del sistema marcha y mezcla en vacío.
- Revisión y ajustes de la emisión de gases.

4) Revisión y regulación del sistema eléctrico:

- Revisión del estado de la batería.
- Revisión de la faja de alternador y revisión del alternador.
- Revisión de la carga que recibe la batería - (en amperios y voltios).
- Revisión de luces, de todo el vehículo.
- Revisión del alineamiento de luces.
- Revisión del sistema de arranque (arrancador).
- Escaneo general del vehículo.

5) Revisión y regulación del sistema de embrague.

6) Revisión y regulación de sistemas de freno en general:

- Limpieza revisión, y regulación de discos, pastillas, zapatas y tambores.
- Revisión de fuga de líquido de freno de la bomba, bombines y de todo el sistema de frenos. Relleno del líquido de freno (mínimo DOT 4) de ser necesario.

7) Revisión y relleno de niveles de aceite de caja y corona.

8) Revisión del sistema de la volante, articulaciones y caja de la dirección:

- Alineamiento de dirección.
- Revisión de brazos rack, rotulas, terminales y articulaciones.
- Revisión de desgaste de componentes de la dirección.
- Relleno de hidrolina (ATF Dexron VI) de ser necesario.

9) Revisión de la suspensión delantera y posterior:

- Revisión de soporte de motor y caja.
- Revisión de trapecios, bujes, resortes, amortiguadores y/o muelles entre otros.

10) Revisión general de neumáticos y presión de inflado.

11) Diagnóstico detallado del estado situacional del vehículo.



Firmado digitalmente por:
ASCAMA FLORES Hugo Andres
FAU 20131387938 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/01/2025 11:34:13-0500

Paul Andre Zuñiga Casanova
Responsable de Servicios Generales
PAZC/Immd

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Compresora • 01 Zanja y/o elevador hidráulico o eléctrico. (4.5 toneladas) • 01 Scanner de vehículo • 01 Equipo para alineamiento y balanceo de ruedas • 01 Equipo de lavado y engrase vehículo • 01 Equipo de alineamiento de luces • 01 Equipo analizador de gases • 01 Probador de Emisión de Gases • 01 Línea de teléfono fijo, 01 correo electrónico, 01 equipos de cómputo donde se haga el control de mantenimiento. <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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor deberá contar con un local el cual cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El local deberá contar con un área mínima de 600 m2, de los cuales por lo menos 200 m2 deberá contar con un techo de protección. • Deberá estar ubicado dentro de un radio de 7 kilómetros a la redonda de la sede del MINDEF (av. la Peruanidad s/n – Edificio Quiñonez, Jesús María – Lima). Dicho local deberá contar con los siguientes ambientes de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área administrativa ➤ Área de evaluación y diagnóstico ➤ Área para el servicio de alineamiento y dirección ➤ Área para el servicio de mecánica en general ➤ Zona de estacionamiento ➤ Piso de concreto <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>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el supervisor de taller (01)</p> <p>Ing. Mecánico y/o Automotriz titulado y colegiado.</p> <p>Para los técnicos mecánico automotrices (02)</p> <p>Técnico titulado en la especialidad de Mecánica de Automotriz o similar</p> <p>Para Técnico electricista automotriz (01)</p> <p>Técnico titulado en la especialidad de Electricidad Automotriz o similar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o Título Técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título Profesional o Título Técnico según corresponda, del personal clave requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el supervisor de taller (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de por lo menos 03 años en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en talleres automotrices. <p>Para los técnicos mecánico automotrices (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada de 04 años como mínimo en talleres automotrices, luego de haberse titulado. <p>Para el técnico electricista automotriz (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada de 02 años como mínimo en talleres automotrices, luego de haberse titulado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,940.00 (treinta y cinco mil novecientos cuarenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de vehículos automotores (autos, camionetas, buses y camiones) en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

¹² 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 fehacencia 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”.

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i></div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA**, que celebra de una parte el MINISTERIO DE DEFENSA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131367938**, con domicilio legal en Av. De la Peruanidad s/n edificio Quiñones frente al Campo de Marte del distrito de Jesús María, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS 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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto establecido en el Contrato, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA 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

Motivo de la Penalidad	Monto de la Penalidad	Procedimiento
Incumplimiento de los plazos de mantenimiento preventivo menor y mantenimiento mayor	S/. 100.00 soles por día calendario de retraso	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Incumplimiento en la entrega del informe mensual de trabajos realizados	S/. 300.00 soles si el informe no es presentado el día 8 de cada mes y S/. 50.00 por cada día calendario adicional.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por instalación de repuestos y/o lubricantes que no son ofrecidos o que no cumplan con los términos de referencia.	S/. 200.00 soles por cada repuesto o lubricante que no cumpla lo especificado en el término de referencia.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por cambio sin previo aviso del profesional y/o técnicos propuestos en el procedimiento de selección.	S/. 1,500.00 soles por cada cambio de profesional realizado sin aprobación de la Entidad.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando este en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	S/. 500.00 soles por cada robo que se realice en los talleres del proveedor. El pago de esta penalidad no exime al proveedor de reponer los objetos robados.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF
Por daños ocasionados a los vehículos estando este en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio, por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	S/ 500.00 soles por cada incidente o siniestro ocurrido en los talleres del proveedor. El pago de esta penalidad no exime al proveedor de reponer a la Entidad el costo de los daños ocasionados a los vehículos.	Informe del responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento del MINDEF

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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:

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María.

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 Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR FUERA DE GARANTIA DE FABRICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

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 **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto establecido en el Contrato para la prestación, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

ITEM	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTO			Mayor (d)	Precio Unitario (e)	Total Mayor S/ f=(d) * (e)
							Menor (a)	Precio Unitario (b)	Total Menor S/ c = (a) * (b)			
1	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-562	GNV/ G90	2			1		
2	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-569	GNV/ G90	2			1		
3	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-669	GNV/ G90	2			1		
4	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-678	GNV/ G90	2			1		
5	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-679	GNV/ G90	2			1		
6	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-680	GNV/ G90	2			1		
7	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-686	GNV/ G90	2			1		
8	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-687	GNV/ G90	2			1		
9	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-690	GNV/ G90	2			1		
10	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-691	GNV/ G90	2			1		
11	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2011	EGE-692	GNV/ G90	2			1		
12	AUTOMOVIL	NISSAN	WINGROAD	2008	EAC-401	G90	2			1		
13	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2011	EGE-976	G97	2			1		
14	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2013	EGN-103	G97	2			1		
15	AUTOMOVIL	TOYOTA	AVENSIS	2011	EGE-968	G97	2			1		
16	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2013	EGN-119	GNV/ G90	2			1		
17	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-857	GNV/ G90	2			1		
18	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-870	GNV/ G90	2			1		
19	AUTOMOVIL	TOYOTA	YARIS	2014	EGQ-888	GNV/ G90	2			1		
20	AUTOMOVIL	HONDA	ACCORD	2013	EGN-186	G97	2			1		
21	STATION W	MITSUBISHI	LANCER	2008	EAC-389	G90	2			1		
22	STATION W	TOYOTA	PROBOX	2003	TIG-075	G90	2			1		
23	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGS-517	DB5 S-50 UV	2			1		
24	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGV-729	DB5 S-50 UV	2			1		
25	CAMIONETA	CHEVROLET	D-MAX	2013	EGV-708	DB5 S-50 UV	2			1		
26	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX	1998	OB-1858	DB5 S-50 UV	2			1		
27	CAMIONETA	TOYOTA	TACOMA	2009	EAA-578	G97	2			1		
28	CAMIONETA	HONDA	PILOT	2013	EGM-714	G97	2			1		
29	CAMIONETA	NISSAN	PATHFINDE R	2011	EGE-346	G97	2			1		
30	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	AMAROK	2012	C8L-710	DB5 S-50 UV	2			1		
31	CAMIONETA	TOYOTA	FORTUNER	2013	F6F-123	DB5 S-50 UV	2			1		
32	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	TIGUAN	2009	C7L-197	G97	2			1		
33	CAMIONETA	SSANGYONG	REXTON	2012	C0I-081	DB5 S-50 UV	2			1		
34	COMBI	NISSAN	URVAN	2009	LIH-470	DB5 S-50 UV	2			1		
35	MICROBUS	TOYOTA	COASTER	2014	EAB-920	DB5 S-50 UV	2			1		

36	MICROBUS	HYUNDAI	COUNTY	2017	EAB-772	DB5 S-50 UV	2			1		
37	MICROBUS	HYUNDAI	COUNTY	2017	EAB-825	DB5 S-50 UV	2			1		
38	MULTIPROPÓSITO	HUMVEE	M1026	1992	MD-1409	DB5 S-50 UV	2			1		
39	MULTIPROPÓSITO	HUMVEE	M1026	1986	MD-1410	DB5 S-50 UV	2			1		
							78			39		

TOTAL MANTENIMIENTO (c) + (f) (S/)										
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MINDEF/VRD/DGA

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.