

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2023-COFOPRI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS
VEHÍCULOS DE LA SEDE CENTRAL – LIMA”**

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.mpp.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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

RUC N° : 20306484479

Domicilio legal : Av. PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3135 – 3137 San Isidro

Teléfono: : 319 – 3838

Correo electrónico: : jcabrera@cofopri.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA SEDE CENTRAL – LIMA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°D001209-2023-COFOPRI-OA el 23 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, a elección de la Entidad, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o a partir de culminado el contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases del procedimiento de selección, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**. Para cuyo efecto deberá solicitarlo al correo antes mencionado o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE.

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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante, La Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificarías (en adelante, El Reglamento).
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-383943

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

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

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

N° CCI⁷ : 018-068-000068383943-75

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Los datos del encargado de efectuar las coordinaciones con el personal del COFOPRI, indicando nombre, número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- j) Indicar la dirección del taller y sus sucursales, de corresponder.
- k) Copia de la Licencia de funcionamiento vigente del taller principal y sucursales.
- l) Copia del Certificado de Defensa Civil vigente.

Importante

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinará con el postor ganador).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y de forma Mensual en función a las prestaciones realizadas (mantenimiento preventivo de 5,000 km y 10,000 km efectuados)

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

- Informe del funcionario responsable de la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del Equipo de Transportes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- El proveedor deberá presentar los documentos que acrediten, la efectiva prestación del servicio, a través de acta correspondiente
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinará (con el postor ganador).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

"Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Sede Central - Lima"

II. **FINALIDAD PÚBLICA:** La Unidad de Abastecimiento – Transporte, para el cumplimiento de las funciones de su competencia y de los objetivos institucionales, requiere contar con el Servicio de Mantenimiento Preventivo de la flota vehicular de la Sede Central, con la finalidad de garantizar su continuidad operativa y servir de soporte para la atención de las necesidades de Transporte que se originan en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

III. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar los servicios de un taller especializado con capacidad para brindar los servicios de mantenimiento preventivo vehicular menor (cada 5,000 km de recorrido) y mayor (cada 10,000 km de recorrido).

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

4.1 El servicio de mantenimiento preventivo vehicular se realizará a requerimiento mediante correo electrónico y/o vía telefónica del responsable del Equipo de transporte de la Unidad de Abastecimiento y se aplicará a los vehículos indicados en el ANEXO A: Relación de Vehículos. El servicio de mantenimiento preventivo se realizará cada 5,000 km y 10,000 km.

4.2 La cantidad de servicios está indicada en el ANEXO A, e iniciará con el mantenimiento que corresponda según el kilometraje de la unidad al momento de ser ingresado al taller para el servicio respectivo. Teniendo en cuenta que durante el periodo de contratación pudiera algunos de los vehículos del ANEXO A entrar en proceso de baja, este podrá ser reemplazado por otros vehículos institucionales de las mismas características técnicas y mecánicas, sin variar la cantidad de vehículos establecidos en el anexo A, sin que esto signifique un incremento en los costos.

4.3 Los servicios de mantenimiento preventivo vehicular serán efectuados a todo costo, es decir incluyen mano de obra, insumos, repuestos y accesorios, nuevos para cada unidad vehicular, según anexos A, B y C

4.4 El Proveedor, deberá presentar en su oferta los precios unitarios detallados por tipo de servicio a realizar en cada vehículo (5,000km y 10,000 km) para todos los vehículos incluidos en el ANEXO A.

4.5 Cada vez que ingrese para mantenimiento preventivo cada una de las unidades vehiculares incluida en el ANEXO A, el proveedor realizará la inspección general del vehículo y en el ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE VEHÍCULO establecerá un espacio denominado Observaciones y Recomendaciones donde plasmará las posibles necesidades futuras del vehículo revisado, de ser necesario.

4.6 Durante cada servicio de mantenimiento preventivo, El Contratista efectuará el inventario de la unidad, el mismo que será refrendado por este y el conductor del vehículo, entregándose al término del mismo una copia al conductor.

4.7 Durante la realización de la prestación del servicio, el contratista permitirá la visita y verificación del trabajo que se esté realizando a la unidad vehicular de la institución, sin previo aviso y de manera inopinada (adicional al conductor que traslada el vehículo).

4.8 Al momento de la entrega de la unidad, se realizará una prueba de encendido y conducción del vehículo, luego de lo cual, se elaborará un acta, en la cual se detallará los materiales y repuestos usados y reemplazados durante el servicio de mantenimiento, asimismo, el conductor verificará el inventario realizado, certificando que este se encuentre a conformidad, caso contrario en dicha acta se incluirán los faltantes



u observaciones correspondientes, lo que será pasible de la aplicación de la penalidad que corresponda, sin perjuicio de la reposición de los faltantes y/o reparación de daños ocasionados a la estructura de la unidad (golpes, arañones, rotura de vidrios, etc.). Asimismo, se dejará constancia de cualquier anomalía percibida por el conductor durante el encendido y conducción del vehículo, que no hubiera sido anotada al momento de su internamiento para la prestación del servicio y que pudiera ser consecuencia de un mal servicio o la utilización de material no recomendado por el fabricante de la marca.

4.9 Los repuestos reemplazados durante la ejecución del servicio, serán entregados al conductor de la unidad al momento de retirar el vehículo del taller.

4.10 El Contratista será responsable de cualquier desperfecto, avería y/o falla que surgiera como consecuencia del mantenimiento preventivo, lo cual incluye el cambio de repuestos que no cumplan con los estándares de calidad correspondiente a cada unidad, establecido en sus manuales de operatividad.

4.11 Los repuestos, lubricantes y accesorios que se utilicen en los mantenimientos preventivos, deberán ser alternativos de primer uso, y de reconocida calidad en el mercado nacional e internacional, que garanticen el funcionamiento normal de los vehículos de la entidad de COFOPRI

4.12 La calidad de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en el mantenimiento de los vehículos deberán estar dentro de los estándares básicos exigidos por las marcas de los vehículos

4.13 Garantía: el servicio tendrá una garantía de 06 meses con respecto a los trabajos realizados y a los repuestos utilizados, contada desde la conformidad del servicio otorgada por el responsable del Equipo de Transporte de la Unidad de Abastecimiento.

4.14 El COFOPRI, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal antes, durante o después de la prestación del servicio contratado.

4.15 El horario de atención del taller para atender el servicio de mantenimiento preventivo, será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

4.16 El personal mínimo necesario con el que debe contar el taller es:

- Administrador de taller (01 persona)
- jefe de Taller (01 persona).
- técnico mecánico automotriz (03 personas)

4.17 El taller deberá tener los siguientes ambientes de trabajo:

- Zanja de lavado, rampa y/o elevador
- Zanja de inspección y/o elevador
- Zona de enllante y des enllante
- Zona de almacén de repuestos y área administrativa

4.18 El personal del CONTRATISTA deberá utilizar los equipos de protección personal durante la prestación del Servicio.

Los Equipos de protección personal deberán tener las características autorizadas por el Ministerio de Salud, bajo responsabilidad del CONTRATISTA. Sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar cuando se encuentre desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de COFOPRI.

ente por
SQUEZ Fredi Dimer
479 soft
B
023 17:04:59 -05:00

ente por PRADA
ranny Ivonne FAU
31
23 09:05:37 -05:00



V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 ADELANTOS: no aplica.

5.2 SUBCONTRATACIÓN: no aplica.

5.3 CONFIDENCIALIDAD: El Contratista tiene y asume la obligación, tanto durante la vigencia del contrato de guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información del COFOPRI a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del servicio, y a considerar toda la Información relativa a los datos técnicos y organizativos del COFOPRI. Por lo antes expuesto, el proveedor del servicio no podrá:

- Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.
- Usar la información recopilada para ofrecer, proclamar o brindar información sobre productos o servicios.
- Arrendar ni vender a terceros ningún dato que le haya sido proporcionado por COFOPRI como consecuencia de la prestación.

5.4 CONFORMIDAD: La conformidad de la prestación será emitida por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del Equipo de transporte.

5

ente por
QUEZ Fredi Dimer
770 soft
B1
2023 17:05:39 -05:00

5.5 FORMA DE PAGO: El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal -COFOPRI efectuará el pago por la contraprestación al contratista en soles y de forma Mensual en función a las prestaciones realizadas (mantenimientos preventivos de 5,000 km y 10.000 km efectuados).

Para el trámite el COFOPRI deberá contar con la siguiente documentación:

- La conformidad emitida por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del Equipo de transporte.
- El proveedor deberá presentar los documentos que acrediten la efectiva prestación del servicio, a través del acta correspondiente.
- El comprobante de pago correspondiente.

5

ente por PRADA
Yenny Ivone FAU
oft
B1
2023 09:05:43 -05:00

5.6 PLAZO PARA EL PAGO: El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal -COFOPRI debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

5.7 PENALIDADES: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

(F = 0.25) para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras.



5.8 OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por atender el servicio con accesorios o repuestos usados, no apropiados para el funcionamiento del vehículo	10% de una UIT más reposición del repuesto correspondiente (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	En la aplicación de la penalidad, el COFOPRI a través de la responsable del Equipo de Transporte, levantará un Acta de Incidencia de Servicio al CONTRATISTA la misma que tendrá un período de dos (2) días hábiles para efectuar su descargo.
2	Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	10% de la UIT más reposición de repuesto o accesorio nuevo (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	
3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio. Por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, choques, etc.	10% de una UIT más reposición y/o subsanación de lo dañado (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	
4	Por no utilizar el Equipo de Protección Personal durante la prestación del servicio.	5 % de una UIT (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	

Al respecto se precisa lo siguiente:

- El Responsable del Equipo de Transporte comunicará a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento de COFOPRI, el incumplimiento realizado por el CONTRATISTA, para lo cual debe detallar específicamente el incumplimiento advertido.
- El CONTRATISTA será notificado por la Unidad de Abastecimiento mediante carta comunicando el incumplimiento advertido y el monto de la penalidad a aplicarse.
- En un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación, el CONTRATISTA podrá presentar su absolución por Mesa de Parte de COFOPRI. En caso que el CONTRATISTA no cuenta con la debida justificación, se aplicara las penalidades que correspondan.
- El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual.

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando

5.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: La recepción conforme 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 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.

5.10 DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:

- Los datos del encargado de efectuar las coordinaciones con el personal del COFOPRI, indicando nombre, número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- Indicar la dirección del taller y sus sucursales de corresponder.
- Copia de la Licencia de funcionamiento vigente de taller principal y sucursales



- Copia del Certificado de Defensa Civil vigente.

5.11 FÓRMULA DE REAJUSTE: no aplica ningún reajuste de precios durante el plazo de ejecución contractual.

5.12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Precios unitarios.

5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- Lugar: el mantenimiento se realizará en las instalaciones que para tal efecto designe el contratista.
- Plazo de Ejecución Contractual es de 365 días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, a elección de la Entidad, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o a partir de culminado el contrato vigente.
- Plazo de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo:

Preventivo 5,000 km: un (01) día calendario.
Preventivo 10,000 km: dos (02) días calendario.

El plazo inicia a partir del día siguiente de recepcionada la unidad vehicular.
Se exceptúa el día domingo para el cómputo del plazo de ejecución del servicio de mantenimiento.

5.14 CAPACIDAD DE ATENCIÓN

El taller deberá estar en capacidad de atender tres (03) vehículos del COFOPRI de forma simultánea.

Por
Fredy Oliver
ot
17:06:36 -05:00

ente por PRADA
fenny Ivone FAU
it
1*
23 09:05:56 -05:00



ANEXO A

RELACIÓN DE VEHÍCULOS Y SERVICIOS

Nº	PLACA	MARCA	MODELO	Nº MOTOR	AÑO	COMBUSTIBLE	OBSERVACION	ESTADO	MANT. 5000 KM	MANT. 10,000 KM
1	EGN-521	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD034525	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
2	EGN-465	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD035367	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
3	EGN-486	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD034509	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
4	EGN-480	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD034522	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
5	EGN-479	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD035715	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
6	EGN-515	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD034526	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
	EGO-734	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD043884	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
	EGO-714	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD043883	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
9	EGJ-756	HYUNDAI	H-1 MINIBUS	D48HD042400	2013	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
10	EAD-410	NISSAN	NP300 FRONTIER	YD25703661P	2020	DIESEL	INYECCION/ COMMON RAIL	OPERATIVO	3	2
11	EAD-397	NISSAN	NP300 FRONTIER	YD25703376P	2020	DIESEL	INYECCION/ COMMON RAIL	OPERATIVO	3	2
12	EAD-930	NISSAN	NP300 FRONTIER	YD25708853P	2020	DIESEL	INYECCION/ COMMON RAIL	OPERATIVO	3	2
13	EAD-937	NISSAN	NP300 FRONTIER	YD25703788P	2020	DIESEL	INYECCION/ COMMON RAIL	OPERATIVO	3	2
14	V9C-334	TOYOTA	FORTUNER	1GD4379625	2018	DIESEL	INYECCION/ COMMON RAIL	OPERATIVO	3	2
15	EGK-564	MITSUBISHI	L200	4D56UCDV4613	2012	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2
16	ALQ-106	TOYOTA	COROLLA	2ZRL689847	2015	GASOLINA	INYECCION ELECTRONICA	OPERATIVO	3	2
17	EGW-921	NISSAN	SENTRA	GA16118328P	2016	GASOLINA	INYECCION ELECTRONICA	OPERATIVO	3	2
18	EGR-647	TOYOTA	HILUX 4X4	3RZ2133568	1999	GASOLINA	CARBURADO	OPERATIVO	3	2
19	EGP-525	TOYOTA	HILUX 4X4	3RZ2132437	1999	GASOLINA	CARBURADO	OPERATIVO	3	2
20	EGO-598	TOYOTA	HILUX 4X4	3RZ2107539	1999	GASOLINA	CARBURADO	OPERATIVO	3	2
21	EGQ-456	TOYOTA	HILUX 4X4	3RZ2131820	1999	GASOLINA	CARBURADO	OPERATIVO	3	2
22	EGL-401	TOYOTA	COROLLA	4AM183498	1996	GASOLINA	INYECCION ELECTRONICA	OPERATIVO	3	2
23	EGQ-124	NISSAN	FRONTIER 4X4	ZD30207861K	2008	DIESEL	INYECCION/BOMBA DE INYECCION	OPERATIVO	3	2


 emitido por PRADA
 Freddy Ivonne FAU
 23/09/2023 09:06:58 -05:00



ANEXO B

MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CADA 5,000 KM. RECORRIDOS

A continuación se detalla la descripción del servicio mantenimiento preventivo de 5,000 KM correspondiente a los vehículos.

- **HIUNDAI H1**

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Revisión de bujías incandescentes y limpieza de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague fugas de líquido, cañerías.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores McPherson, bieletas barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores resortes, bieletas.
	7.3	Revisión de Jebes y bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales,
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de llantas incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de

ente por
QUEZ Fredi Dime
79 soft
1°
23 17:10:12 -05:00

ente por PRADA
Yenny Ivone FAU
soft
B°
23 09:07:17 -05:00



motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel 25W50 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 espray limpiador de frenos
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• MITSUBISHI L200

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Revisión de bujías incandescentes y limpieza de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague fugas de líquido, cañerías.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores McPherson, bieletas barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores resortes, bieletas.
	7.3	Revisión de Jebes y bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales,
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de llantas incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.



XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel 25W0 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 espray limpiador de frenos
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• TOYOTA HILUX 4X4 (Gasolina)

por
12 Fredi Dimer
08
7:11:46 -05:00

por PRADA
Ivone FAU
08:30 -05:00

I	SISTEMA DE MOTOR
1.1	Cambio de aceite de motor Gasolina multigrado 25W50 - de buena calidad
1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
1.3	Cambio arandela de cárter.
1.4	Inspección de fugas de aceite
1.5	Limpieza de bujías y filtro de aire
II	SISTEMA DE COMBUSTIBLE
2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV	SISTEMA DE FRENOS
4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V	SISTEMA DE TRANSMISIÓN
5.1	Revisión general del sistema de embrague fugas de líquido, cañerías.
5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI	SISTEMA ELECTRICO
6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
6.3	Cambio de fusibles dañados.
6.4	Alineamiento de luces.
VII	SISTEMA DE SUSPENSIÓN
7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, barras de torsión y barra estabilizadora.
7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, muelles bocinas y abrazaderas.
7.3	Revisión de palieres.
7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII	SISTEMA DE DIRECCIÓN



	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

RADA
FAU

3 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor 25W50 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• **TOYOTA FORTUNER (Diésel)**

1 Diemer

-05:00

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor Diésel sintético - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Revisión y limpieza de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de estacionamiento.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno lubricar.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido y cañerías.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Revisión de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN



	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, barras de torsión, barra estabilizadora
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, muelles y abrazaderas.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

Frederik Dimer
5:59 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel sintético
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 Arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

por PRADA
Irene FAU

08:55 -05:00

• **NISSAN NP300 FRONTIER (diésel)**

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor Diesel
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite.
	1.5	Limpieza de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague, fugas de líquido, cañerías.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.



VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Revisión de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, barras de torsión, barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, muelles y abrazaderas.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

por
E. Fredi Dillmer
R.
11:16:30 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón y 1/2 de Aceite de motor sintético de buena calidad
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor
4	01 espray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

por PRADA
y Ivone FAU
R.
9:09:12 -05:00

- **NISSAN SENTRA**
PLACA: EGW-921

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor Gasolina multigrado 20W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Limpieza de bujías y filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.



	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general del sistema de embrague.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar aceite de caja de cambios.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona de Partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

if
Redi Dima
7.02 -05/00

ir PRADA
one FAU
9.28 -05/00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón de Aceite de motor a gasolina 20W50 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• **TOYOTA COROLLA**
PLACA: ALQ-106

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite y filtro de aceite del motor.
	1.2	Cambio arandela de cárter.
	1.3	Inspección de fugas de aceite
	1.4	Limpieza de bujías y filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS



	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores.
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general del sistema de transmisión.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Alineamiento de luces, escaneado.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica revisión en general del sistema de dirección.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

di Dimer
33 -05:00

PRADA
re FAU
34 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	Líquido de frenos.
2	01 filtro de aceite de motor.
3	1 galón de aceite 100% sintético 05w40 de buena calidad.
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• **NISSAN FRONTIER 4X4 (Diésel)**

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite.
	1.5	Limpieza de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS



	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague, fugas de líquido, cañerías.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, barras de torsión, barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, muelles y abrazaderas.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

adi Dimer
28 -05:00

PRADA
18 FAU
58 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón y 1/2 de Aceite de motor diésel 25W50 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

• **TOYOTA COROLLA**
PLACA: EGL- 401

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor Gasolina multigrado 20W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite



	1.5	Limpieza de bujías y filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Revisión del nivel de refrigerante de radiador.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores. (discos, pastillas, zapatas y tambores)
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general del sistema de embrague.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar aceite de caja de cambios.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

Dilmer
-05.00

RADA
e FAU
2 -05.00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón de Aceite de motor a gasolina 20W50 Multigrado
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 spray limpiador de frenos.
5	01 arandela de tapón de Carter
6	125gr.de Grasa para uso automotriz

ANEXO C

MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 10,000 Km. RECORRIDOS



Se detalla la descripción del servicio mantenimiento preventivo de 10,000 KM correspondiente.

• **HIUNDAI: H1**

PRADA
no FAU
41 -05:00

si Dimer
12 -05:00

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50
	1.2	Cambio del filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio del tapón y arandela de Carter.
	1.4	Cambio del filtro de aire
	1.5	Revisar fajas de distribución, rodajes y templadores
	1.6	Revisar termostato.
	1.7	Test de emisión de gases (impreso). Informe Técnico, escaneado
	1.8	Revisar soportes del motor, caja y articulaciones de los cambios.
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Cambio de filtro de combustible diésel.
	2.2	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible
	2.3	Revisión de sistema de inyección
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambiar líquido refrigerante de radiador.
	3.2	Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba de agua y aire acondicionado
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
	4.2	Revisión y rellenar nivel de líquido de frenos.
	4.3	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores discos, pastillas, zapatas y tambores de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN/EMBRAGUE
	5.1	Verificar crucetas de cardan.
	5.2	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
	5.3	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido, cañerías.
	5.4	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.5	Revisar y rellenar nivel de líquido de embrague.
	5.6	Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica.
	5.7	Revisar y rellenar aceite de diferencial.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga)
	6.2	Alineamiento de luces.
	6.3	Revisión del sistema de calefacción y aire acondicionado.
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, McPherson bieletas, bocinas de barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, resortes, bieletas, bocinas.
	7.3	Revisión de jebes, bocinas de trapecio
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón.
	8.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.3	Revisar cremallera de dirección, guardapolvo y fugas.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas.
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisar sistema de escape
XI		CONTROL DE CALIDAD



IRADA
a FAU
29 -05:00

11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis y engrase en general (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel 25W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible de petróleo
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter
7	01 galón de Refrigerante de radiador
8	125gr.de Grasa para uso automotriz
9	01 ticket de emisión de gases
10	01 spray limpia frenos.

edl Dimer
41 -05:00

• TOYOTA FORTUNER (DIESEL)

I	SISTEMA DE MOTOR
1.1	Cambio de aceite de motor diésel sintético
1.2	Cambio del filtro de aceite del motor.
1.3	Cambio del tapón y arandela de Carter.
1.4	Cambio del filtro de aire
1.5	Revisar fajas de distribución, rodajes y templadores
1.6	Revisar termostato.
1.7	Test de emisión de gases (impreso). Informe Técnico
1.8	Revisar soportes del motor, caja y palanca de los cambios.
II	SISTEMA DE COMBUSTIBLE
2.1	Cambio de filtro de combustible diésel.
2.2	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible
2.3	Revisión de sistema de inyección
III	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
3.1	Cambio de refrigerante de radiador.
3.2	Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba de agua.
IV	SISTEMA DE FRENOS
4.1	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de estacionamiento
4.2	Revisar y rellenar de nivel de líquido de frenos.
4.3	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores, discos, pastillas, zapatas y tambores de freno.
V	SISTEMA DE TRANSMISIÓN/EMBRAGUE
5.1	Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.
5.2	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
5.3	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido y cañerías
5.4	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
5.5	Revisar nivel de líquido de embrague.
5.6	Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica y diferencial
5.7	Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)
VI	SISTEMA ELECTRIC
6.1	Mantenimiento de batería (incluye rellenado con agua destilada, prueba y carga)



PRADA
re FAU
12 -05/00

	6.2	Alineamiento de luces y escaneado
	6.3	Revisión del sistema de calefacción, y funcionamiento del aire acondicionado
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, bieletas, bocinas y barra estabilizadora y barras de torsión.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, muelles, bocinas y abrazaderas
	7.3	Revisión de jebes, bocinas de trapecio
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón.
	8.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.3	Revisar fugas de aceite de caja de dirección.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas.
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisar silenciador y soportes de tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
	11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis y engrase en general (incluye lavado y pulverizado de motor).

f
redi Dimer
1:20 -05/00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel sintético.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor
4	01 filtro de combustible de petróleo
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter.
7	01 galón de líquido refrigerante
8	125gr.de Grasa para uso automotriz
9	01 spray Limpia Frenos
10	01 ticket de emisión de gases y escaneado

• **MITSUBISHI L200**

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50
	1.2	Cambio del filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio del tapón y arandela de Carter.
	1.4	Cambio del filtro de aire
	1.5	Revisar fajas de distribución, rodajes y templadores
	1.6	Revisar termostato.
	1.7	Test de emisión de gases (impreso). Informe Técnico, escaneado
	1.8	Revisar soportes del motor, caja y articulaciones de los cambios.
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Cambio de filtro de combustible diésel.
	2.2	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible
	2.3	Revisión de sistema de inyección
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambiar líquido refrigerante de radiador.
	3.2	Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba



PRADA
e FAU
17 -05:00

r
redi Dilmer
2:04 -05:00

		de agua y aire acondicionado
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
	4.2	Revisión y rellenar nivel de líquido de frenos.
	4.3	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores discos, pastillas, zapatas y tambores de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN/EMBRAGUE
	5.1	Verificar crucetas de cardan.
	5.2	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
	5.3	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido, cañerías.
	5.4	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.5	Revisar y rellenar nivel de líquido de embrague.
	5.6	Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica.
	5.7	Revisar y rellenar aceite de diferencial.
VI		SISTEMA ELÉCTRICO
	6.1	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga)
	6.2	Alineamiento de luces.
	6.3	Revisión del sistema de calefacción y aire acondicionado.
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, McPherson bieletas, bocinas de barra estabilizadora.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, resortes, bieletas, bocinas.
	7.3	Revisión de jebes, bocinas de trapecio
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón.
	8.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.3	Revisar cremallera de dirección, guardapolvo y fugas.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas.
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisar sistema de escape
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
	11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis y engrase en general (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel 25W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible de petróleo
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter
7	01 galón de Refrigerante de radiador
8	125 gr.de Grasa para uso automotriz
9	01 ticket de emisión de gases
10	01 spray limpia frenos.

- TOYOTA HILUX 4X4 (gasolina)



Pr
PRADA
rione FAU
11:44 -05:00

adi Dimer
50 -05:00

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor a gasolina multigrado 25W50
	1.2	Cambio del filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio del tapón y arandela de Carter.
	1.4	Cambio del filtro de aire
	1.5	Cambio de juego de bujías.
	1.6	Inspección de fugas de aceite
	1.7	Revisar termostato.
	1.8	Test de emisión de gases (impreso). Informe Técnico
	1.9	Revisar soportes del motor, caja y palanca de los cambios.
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Cambio de filtro de combustible.
	2.2	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
	2.3	Limpieza y regulación de carburador.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambiar líquido refrigerante de radiador.
	3.2	Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba de agua.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
	4.2	Revisar y rellenar de nivel de líquido de frenos.
	4.3	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores, discos, pastillas, zapatas y tambores de freno.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN/EMBRAGUE
	5.1	Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.
	5.2	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
	5.3	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido y cañerías
	5.4	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.5	Revisar y rellenar nivel de líquido de embrague.
	5.6	Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica y diferencial delantero y posterior.
	5.7	Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Mantenimiento de batería (incluye agua prueba y carga) Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Alineamiento de luces.
	6.3	Revisión del sistema de calefacción.
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad y fusibles dañados.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores, bieletas, bocinas, barra estabilizadora y barras de torsión.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, muelles, bocinas y abrazaderas.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de jebes, bocinas de trapecios.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón,
	8.2	Revisar y rellenar aceite de dirección
	8.3	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.4	Revisar fugas de aceite caja dirección.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas.
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisar silenciador y soportes de tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con



		conformidad del jefe de taller).
	11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
	11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis y engrase en general (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor a gasolina 25W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible.
5	01 filtro de aire
6	01 juego de bujías.
7	01 arandela de tapón de Carter
8	1 galón de Refrigerante de radiador
9	125gr.de Grasa para uso automotriz
10	01 spray Limpia Frenos
11	01 ticket de emisión de gases

• **NISSAN NP300 FRONTIER (diésel)**

I	SISTEMA DE MOTOR
	1.1 Cambio de aceite de motor sintético.
	1.2 Cambio del filtro de aceite del motor
	1.3 Cambio del tapón y arandela de Carter.
	1.4 Cambio del filtro de aire original
	1.5 Revisión de bujías incandescentes.
	1.6 Revisar termostato.
	1.7 Test de emisión de gases (impreso). Escaneado.
	1.8 Revisar soportes del motor, caja y palanca de los cambios.
II	SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1 Cambio de filtro de combustible original.
	2.2 Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible
	2.3 Revisión de sistema de inyección y common rail.
III	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1 Rellenado líquido refrigerante de radiador.
	3.2 Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba de agua y aire acondicionado.
IV	SISTEMA DE FRENOS
	4.1 Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
	4.2 Revisar y rellenar el nivel de líquido de frenos.
	4.3 Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores, discos pastillas, zapatas y tambores.
V	SISTEMA DE TRANSMISIÓN/EMBRAGUE
	5.1 Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.
	5.2 Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
	5.3 Revisión general del sistema de embrague.
	5.4 Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.5 Revisar y rellenar nivel de líquido de embrague.
	5.6 Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica y diferencial delantero y posterior.
	5.7 Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)
VI	SISTEMA ELECTRICO
	6.1 Mantenimiento de batería (incluye agua y carga)



Dr.
Fredy Dimer
14:03 -05:00

	6.2	Alineamiento de luces y escaneado
	6.3	Revisión del sistema de calefacción y aire acondicionado.
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad y fusibles dañados.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores McPherson, bieletas, bocinas de barra estabilizadora y barras de torsión.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores, multibrazo, bocinas y abrazaderas.
	7.3	Revisión de jebes de trapecio y bocinas
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón.
	8.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.3	Revisar cremallera de dirección, guardapolvo y fugas.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas.
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisar silenciador, soportes de tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
	11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis y engrase en general (incluye lavado y pulverizado de motor).

PRADA
de FAU
20 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor sintético de buena calidad
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor
4	01 filtro de combustible
5	01 filtro de aire
6	Escaneado en general de vehículo.
7	01 arandela de tapón de Carter
8	Líquido refrigerante.
9	125gr.de Grasa para uso automotriz
10	01 spray limpia frenos
11	01 ticket de emisión de gases

- **NISSAN SENTRA (GASOLINA)**
PLACA: EGW-921

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor Gasolina multigrado 25W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Cambio de juego de bujías y filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
	2.2	Cambio de filtro de combustible.
	2.3	Revisión del sistema de inyección electrónica.



PRADA
ne FAU
:08 -05:00

di Dimer
45 -05:00

III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambio de refrigerante de radiador.
	3.2	Revisar y ajustar fajas de bomba de agua, alternador dirección hidráulica y aire acondicionado.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación frenos delanteros y posteriores, discos pastillas, zapatas, y tambores.
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar y rellenar de nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar nivel de aceite de caja de cambios y rellenar si necesita.
VI		SISTEMA ELECTRICIO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces y escaneado.
	6.5	Cambio de 02 focos.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores McPherson.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión y regulación de nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
	8.4	Revisión de fugas de aceite de cremallera y guardapolvos.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de las llantas, incluye la llanta de repuesto, Alineamiento de dirección, balanceo y enderezado, centrado de aros, rotación de llantas
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo
	11.3	Lavado a presión de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón de Aceite de motor 25W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter
7	1 galón de Refrigerante de radiador
8	125gr.de Grasa para uso automotriz



9	01 juego de bujías
10	01 ticket de emisión de gases
11	01 spray limpia frenos

• **TOYOTA COROLLA (GASOLINA)**
PLACA: ALQ-106

DA
AJU
15.00

I		SISTEMA DE MOTOR
	1.1	Cambio de aceite de motor 100 % sintético 10W40 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Cambio de juego de bujías Cambio de filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
	2.2	Revisión de sistema de inyección electrónica (escaneado)
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambio de refrigerante de radiador. Revisión y ajuste de sistema de refrigeración
	3.2	Revisión del aire acondicionado.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores.
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar y regular nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión y regulación de nivel de caja de transmisión.
VI		SISTEMA ELECTRICIO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de focos 2 y fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces y escaneado
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión general de sistema de dirección.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto, alineamiento y balanceo, enderezado y centrado de aros, rotación de llantas.
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).

Impr
5.00



11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicación de silicona en partes plásticas del vehículo
11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón de Aceite de 100 % sintético 05W40 - de buena calidad
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor original.
4	01 filtro de aire original. 01 juego de bujías original.
5	01 spray limpiador de frenos.
6	01 arandela de tapón de Carter
7	125gr.de Grasa para uso automotriz
8	01 galón de refrigerante.

I Dimer

• **NISSAN FRONTIER 4X4 (Diesel)**

I -05:00

ADA

FAU

-05:00

I	SISTEMA DE MOTOR
1.1	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50
1.2	Cambio del filtro de aceite del motor.
1.3	Cambio del tapón y arandela de Carter.
1.4	Cambio del filtro de aire
1.5	Revisar fajas de distribución, rodajes y templadores
1.6	Revisar termostato.
1.7	Test de emisión de gases (impreso). Informe Técnico
1.8	Revisar soportes del motor, caja y palanca de los cambios.
1.9	Cambio de aceite de motor diésel multigrado 25W50
1.10	Cambio del filtro de aceite del motor.
1.11	Cambio del tapón y arandela de Carter.
II	SISTEMA DE COMBUSTIBLE
2.1	Cambio de filtro de combustible diésel y filtro sedimentador
2.2	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible
2.3	Revisión de sistema de inyección
III	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
3.1	Cambiar líquido refrigerante de radiador.
3.2	Revisión y ajuste de fajas del ventilador, alternador, bomba hidráulica, bomba de agua.
3.3	Cambiar líquido refrigerante de radiador.
IV	SISTEMA DE FRENOS
4.1	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
4.2	Revisar y rellenar de nivel de líquido de frenos.
4.3	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores, discos, pastillas, zapatas y tambores de freno.
4.4	Verificar y regular juego libre del pedal de freno y regular freno de mano.
V	SISTEMA DE TRANSMISIÓN
5.1	Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.
5.2	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
5.3	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido y cañerías
5.4	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
5.5	Revisar nivel de líquido de embrague.
5.6	Revisar y rellenar aceite de caja de cambio mecánica y diferencial



	5.7	Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)
	5.8	Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.
	5.9	Verificar soportes de caja de cambios y cardan.
	5.10	Revisión general del sistema de embrague, fugas de líquido y cañerías
	5.11	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.12	Revisar nivel de líquido de embrague.
VI		SISTEMA ELECTRICICO
	6.1	Mantenimiento de batería (incluye agua destilada, prueba y carga)
	6.2	Alineamiento de luces.
	6.3	Revisión del sistema de calefacción.
	6.4	Cambio de focos 2 x unidad y fusibles dañados
	6.5	Alineamiento de luces.
	6.6	Revisión del sistema de calefacción.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de juego libre del timón.
	7.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	7.3	Revisar fugas de aceite de caja de dirección.
	7.4	Revisión de juego libre del timón.
	7.5	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión de juego libre del timón.
	8.2	Revisión de rótulas, terminales y bieletas.
	8.3	Revisar fugas de aceite de caja de dirección.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye llanta de repuesto.
	9.2	Rotar llantas
	9.3	Alineamiento de dirección, balanceo general, enderezado y centrado de aros
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad en carretera (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Limpieza y lavado de vehículo interno y externo, incluye, perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).

II Días
7-05-00

IDA
VAL
05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 1/2 de Galón de Aceite de motor diésel 25W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible de petróleo y filtro sedimentador.
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter
7	01 galón de Refrigerante de radiador
8	125gr.de Grasa para uso automotriz
9	01 spray Limpia Frenos
10	01 ticket de emisión de gases

- TOYOTA COROLLA
PLACA: EGL- 401

I	SISTEMA DE MOTOR
----------	-------------------------



ADIA
FAU
-05/06

I Dime
9-05/03

	1.1	Cambio de aceite de motor Gasolina multigrado 20W50 - de buena calidad
	1.2	Cambio de filtro de aceite del motor.
	1.3	Cambio arandela de cárter.
	1.4	Inspección de fugas de aceite
	1.5	Cambio de juego de bujías y filtro de aire
II		SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	2.1	Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible.
	2.2	Cambio de filtro de combustible.
	2.3	Revisión del sistema de inyección electrónica.
III		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
	3.1	Cambio de refrigerante de radiador.
	3.2	Revisar y ajustar fajas de bomba de agua, alternador dirección hidráulica y aire acondicionado.
IV		SISTEMA DE FRENOS
	4.1	Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores, discos pastillas, zapatas, y tambores.
	4.2	Revisión y regulación de freno de mano.
	4.3	Verificar y regular juego libre del pedal de freno.
	4.4	Revisar y rellenar de nivel de líquido de frenos.
V		SISTEMA DE TRANSMISIÓN
	5.1	Revisión general de sistema de embrague.
	5.2	Regulación del juego libre del pedal de embrague.
	5.3	Revisar y rellenar nivel de aceite de caja de cambios.
VI		SISTEMA ELECTRICO
	6.1	Revisión y limpieza de accesorios y sistema de luces.
	6.2	Mantenimiento de batería (incluye agua y carga, limpieza de bornes)
	6.3	Cambio de fusibles dañados.
	6.4	Alineamiento de luces.
	6.5	Cambio de 02 focos.
VII		SISTEMA DE SUSPENSIÓN
	7.1	Revisión de suspensión delantera, amortiguadores McPherson.
	7.2	Revisión de suspensión posterior, amortiguadores.
	7.3	Revisión de palieres.
	7.4	Revisión de Jebes, bocinas de trapecio.
VIII		SISTEMA DE DIRECCIÓN
	8.1	Revisión y regulación de nivel de aceite de la dirección hidráulica.
	8.2	Revisión de juego libre del timón y engrase general del sistema de dirección.
	8.3	Revisión de rótulas, terminales. Alineamiento de dirección, balanceo en general enderezado y centrado de aros.
	8.4	Revisión de fugas de aceite de cremallera y guardapolvos.
IX		SISTEMA DE LLANTAS
	9.1	Revisar presión de aire de llantas, incluye la llanta de repuesto. Rotación de llantas
X		SISTEMA DE ESCAPE
	10.1	Revisión del silenciador y soportes del tubo de escape.
XI		CONTROL DE CALIDAD
	11.1	Prueba de la unidad (revisión de los trabajos efectuados con conformidad del jefe de taller).
	11.2	Lavado y aspirado de interior, incluye aplicar silicona en partes plásticas del vehículo.
	11.3	Limpieza de carrocería y chasis (incluye lavado y pulverizado de motor).



le por
EZ Fredi Dimer
soft
17:27:55 -05:00

REPUESTOS y/o MATERIALES A UTILIZAR	
N°	Descripción
1	1 galón de Aceite de motor 20W50 Multigrado.
2	Líquido de frenos.
3	01 filtro de aceite de motor.
4	01 filtro de combustible
5	01 filtro de aire
6	01 arandela de tapón de Carter
7	1 galón de Refrigerante de radiador
8	125gr.de Grasa para uso automotriz
9	01 juego de bujías
10	01 ticket de emisión de gases
11	01 spray limpia freno



almente por PRADA
IA Yenny Ivone FAU
9 soft
v" B"
5:20:23 09:10:19 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El taller deberá estar ubicado en un radio de 10 km de distancia de la av. Raúl Ferrero cuadra 13 esquina con Sauces S/N – Urbanización el Remanso, La Molina (COFOPRI sede la Molina) y tener un área mínima de 300 m2</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>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>Administrador de taller (01)</u></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Titulado y/o bachiller y/o Técnico profesional en Mecánica Automotriz o Administración del personal clave requerido como Administrador del taller.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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> <p><u>Jefe de taller (01)</u></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Titulado y/o bachiller y/o Técnico profesional en Mecánica Automotriz del personal clave requerido como jefe del taller.</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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> <p><u>Técnicos en Mecánica automotriz (03).</u></p>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado y/o bachiller y/o Técnico profesional y/o Técnico con Certificado profesional en Mecánica Automotriz en general del personal clave requerido como técnicos en mecánica automotriz</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Administrador de taller</u> (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años en labores de administrador de taller automotriz en general y/o concesionario de servicios en mantenimiento vehicular automotriz en general del personal clave requerido como Administrador del taller.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Jefe de taller</u> (01)</p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Tres (03) años en labores de jefe y/o coordinador y/o responsable en mantenimiento de vehículos automotriz en general del personal clave requerido como jefe del taller.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Técnicos en Mecánica automotriz</u> (03)</p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Dos (02) años en labores de mantenimiento vehicular automotriz en general del personal clave requerido como técnico mecánico automotriz.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
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/. 150,000.00 (Ciento cincuenta 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/. 15,000.00 (Quince mil 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: mantenimientos preventivos de vehículos automotrices y/o mantenimientos correctivos de vehículos automotrices y/o mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotrices y/o reparación de vehículos automotrices 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 pago¹¹, 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>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<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 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 data-bbox="316 1077 1401 1424" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>

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 DE LOS VEHÍCULOS DE LA SEDE CENTRAL - LIMA, que celebra de una parte el ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20306484479, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 San Isidro, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-COFOPRI – Primera convocatoria** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL – LIMA, 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 DE LOS VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL – LIMA.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, y de forma Mensual en función a las prestaciones realizadas (mantenimiento preventivo de 5,000 km y 10,000 km efectuados), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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 calendarios o hasta agotar el monto total contratado, a elección de la Entidad, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o a partir de culminado el contrato vigente,

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del Equipo de transporte, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) 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.

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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

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 NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2023-COFOPRI-1

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 013-2023-COFOPRI-1

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 013-2023-COFOPRI-1

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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2023-COFORI-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL - LIMA, 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° 013-2023-COFOPRI-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-COFOPRI-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²³ 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° 013-2023-COFOPRI-1

Presente. -

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

OFERTA EN SOLES INCLUYE IGTV								
Nº	PLACA	MANT. 5000 KM	MANT. 10,000 KM	Precio Unitario incluye IGTV/Mant. De 5000 km	Precio Unitario incluye IGTV/Mant. De 10000 km	Precio Total /Mant. De 5000 km	Precio Total/Mant. De 10000 km	Precio Total Mantenimiento incluido IGTV
1	EGN-521	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2	EGN-465	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
3	EGN-486	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
4	EGN-480	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
5	EGN-479	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
6	EGN-515	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
7	EGO-734	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
8	EGO-714	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
9	EGJ-756	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
10	EAD-410	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
11	EAD-397	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
12	EAD-930	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
13	EAD-937	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
14	V9C-334	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
15	EGK-564	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

16	ALQ-106	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
17	EGW-921	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
18	EGR-647	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
19	EGP-525	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
20	EGO-598	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
21	EGQ-456	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
22	EGL-401	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
23	EGQ-124	3	2			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV								S/. 0.00

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-COFOPRI-1
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

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

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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° 013-2023-COFOPRI-1

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° 013-2023-COFOPRI-1

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° 013-2023-COFOPRI-1

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.