

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

## ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

#### 1. DENOMINACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Sede Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

#### 2. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento – Servicios Generales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Dar mantenimiento preventivo y correctivo para el normal funcionamiento de las unidades vehiculares de la entidad, lo que a su vez permitirá efectuar las labores de fiscalización, evaluación y supervisión ambiental del OEFA, con la finalidad de contribuir con el desarrollo sostenible del país y el bienestar social, lo cual se verá reflejado en un ambiente de calidad y seguridad para la ciudadanía en general.

##### 3.1. Objetivo/Meta del POI vinculado según el siguiente detalle:

Oficina	Meta	Tarea POI	Descripción de la Actividad del POI
Oficina de Administración - UAB	151	14228	Planificar ejecutar y controlar de forma eficiente y eficaz el flujo de bienes y servicios y la información asociada entre lo requerido y lo ejecutado con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias

### 4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA, cuenta con diecisiete (17) unidades vehiculares para la Sede Central fueron adquiridas mediante Contrato N°049-2023-OEFA.

Con fecha 15 de octubre de 2020, se firmó el contrato N°054-2020/OEFA con la empresa MITSUI AUTOMOTRIZ S.A. con RUC N°20256211310 por el Ítem 1 sobre la Adquisición de Unidades Vehiculares Para el Fortalecimiento de las Actividades de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

Con fecha 15 de noviembre de 2023, se firmó el Contrato N°049-2023-OEFA con la empresa AUTOMOTRIZ SAN BLAS S.A. con RUC N°20120476816 de la Licitación Pública N°008-2023-OEFA-1, por el monto total de S/ 2,362,312.54 (Dos millones trescientos sesenta y dos mil trescientos doce y 54/100 soles).

Formato PA0201-F01

Versión: 02


Firmado digitalmente por:  
MEZA CASANO Aldo Abraham  
FAU 20521286789 soft  
Motivo: Especialista en  
Servicios Generales  
Fecha: 06/05/2025 17:17:57-0500



Firmado digitalmente por:  
CORTEZ PEÑALOZA ROGER  
ALEXANDER FIR 45454967 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/05/2025 15:17:48-0500



Firmado digitalmente por:  
POLO BARROSO Jimmy  
Bernardo FAU 20521286789 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/05/2025 15:37:37-0500

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

Las diecisiete (17) unidades vehiculares propias que fueron adquiridas a través del Contrato N°049-2023-OEFA, cuentan con garantía comercial y con Resolución de Administración N°00143-2024-OEFA/OAD mediante la cual se aprueba la estandarización “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos marca Mitsubishi modelo L200 versión: 4x4 2.4 TD HP GLX MT” por el periodo de tres (3) años, por lo que se requiere el mantenimiento preventivo y correctivo con un concesionario autorizado por la marca Mitsubishi, con el fin de brindar el apoyo en las labores de fiscalización, evaluación y supervisión ambiental, así como el ejercicio de la potestad sancionadora de su competencia, de acuerdo a las siguientes características:

#### **UNIDADES VEHICULARES MARCA MITSUBISHI MODELO L200 DE LA SEDE CENTRAL**

N°	UBICACIÓN	N° PLACA	MARCA	MODELO	AÑO	TIPO DE COMBUSTIBLE	KM
1	LIMA	EAK-125	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	664
2	LIMA	EAK-187	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,927
3	LIMA	EAK-169	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	1,931
4	LIMA	EAK-145	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,666
5	LIMA	EAK-160	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,334
6	LIMA	EAK-166	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	3,340
7	LIMA	EAK-188	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	3,714
8	LIMA	EAK-462	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	183
9	LIMA	EAK-289	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,424
10	LIMA	EAK-144	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	3,656
11	LIMA	EAK-701	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,653
12	LIMA	EAK-285	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	1,843
13	LIMA	EAK-174	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	1,752
14	LIMA	EAK-153	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,445
15	LIMA	EAK-463	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	630
16	LIMA	EAK-181	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	3,679
17	LIMA	EAK-244	MITSUBISHI	L200	2023	DIESEL	2,803

*Nota: el kilometraje es aproximado*

De acuerdo a lo señalado en los cuadros precedentes, y para el normal funcionamiento de las unidades vehiculares de la Sede Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA, es indispensable contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar la operatividad, disponibilidad y garantizar la seguridad de sus ocupantes para el cumplimiento de sus actividades diarias como consecuencia de las funciones designadas por el OEFA.

#### **5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Sede Central del OEFA.

Formato PA0201-F01

Versión: 02

Fecha de aprobación: 17/02/2023

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

**5.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Sede Central del OEFA.

**5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Mantener las unidades vehiculares en óptimas condiciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo, para atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias, garantizando la operatividad y disponibilidad dentro de los parámetros de seguridad vehicular y personal que se requiere.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, a fin de garantizar y mantener en óptimas condiciones la flota vehicular de la Sede Central.

**6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Sede Central del OEFA se realizará según la necesidad de la entidad en coordinación con el CONTRATISTA.


SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OEFA			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	GARANTÍA COMERCIAL	TIPO DE OBJETO
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de las unidades vehiculares del OEFA marca Mitsubishi modelo L200 de la Sede Central o equivalente	Sí cuenta con garantía <sup>1</sup>	Servicio
2	Servicio de Mantenimiento Correctivo de las unidades vehiculares del OEFA marca Mitsubishi modelo L200 de la Sede Central o equivalente.	Sí cuenta con garantía <sup>2</sup>	Servicio

Para los ítems 1 y 2, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo es a todo costo, es decir incluye: mano de obra, repuestos, accesorios y materiales **ORIGINALES**, seguros, evaluaciones, recomendaciones 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. Asimismo, para los ítems 1 y 2 deberá ser realizado con un taller especializado y autorizado por la marca Mitsubishi ya que cuentan con una garantía comercial de tres (03) años o 100,000 km, lo que ocurra primero.

El CONTRATISTA, debe priorizar la atención de las unidades vehiculares del OEFA para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual deberá contar con disponibilidad de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 Hrs y los sábados 8:30 a 13:30 Hrs, de acuerdo a la necesidad del OEFA.

<sup>1</sup> La garantía culmina en diciembre del 2026

<sup>2</sup> La garantía culmina en diciembre del 2026

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

## 6.2. DEFINICIONES GENERALES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- a) **Taller:** Local del CONTRATISTA donde se desarrollarán las actividades, el cual deberá estar acondicionado con equipos y herramientas para la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- b) **Informe Técnico:** Documento elaborado por el CONTRATISTA en donde comunica a la entidad el servicio realizado y el estado en que se encuentra la unidad vehicular y las recomendaciones necesarias que aseguren el funcionamiento de la unidad vehicular en referencia al mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) **Informe de diagnóstico:** Documento elaborado por el CONTRATISTA en donde se detalla exactamente el problema de la unidad vehicular, asimismo determina las actividades a realizar para la solución del problema o problemas identificados por el CONTRATISTA con el fin de lograr la operatividad y disponibilidad dentro de los parámetros de seguridad vehicular y personal que se requiere, asimismo describe los costos unitarios incluyendo todos los tributos y el plazo que demandará la ejecución del servicio correctivo y una garantía mínima de seis (6) meses.
- d) **Solicitud del Servicio:** Comunicación emitida por el asistente de Transportes de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico, a fin de solicitar la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo con el coordinador del servicio propuesto por el CONTRATISTA.
- e) **Supervisor:** Personal propuesto por parte del CONTRATISTA encargado de coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA de manera oportuna.
- f) **Asistente de Transportes:** Personal autorizado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, para coordinar y supervisar el servicio del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares a realizar por parte del CONTRATISTA.
- g) **Conductores:** Personal autorizado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, para ingreso y retiro de la unidad vehicular del taller del CONTRATISTA.
- h) **Inventario General:** Formato de inspección elaborado y diseñado por el CONTRATISTA para tal fin, en el que conste la existencia de herramientas, accesorios, repuestos y estado de la carrocería, nivel de combustible de la unidad vehicular al momento del internamiento al taller autorizado; el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante del CONTRATISTA y del personal autorizado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, tanto para el internamiento como para el recojo del vehículo. Además de ello, deberá consignarse en el formato: fecha y hora de entrega y recepción de la unidad vehicular, así como el nombre y apellidos, número del Documento de Identidad (DNI) y firma del personal autorizado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

## 6.3. Actividades para el ítem 1: Servicio de Mantenimiento Preventivo de las unidades vehiculares del OEFA marca Mitsubishi modelo L200 de la Sede Central o equivalente


El mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la marca Mitsubishi de la Sede Central se realizará de acuerdo a la siguiente frecuencia del kilometraje:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	----------------------------------

**CUADRO N°1:  
UNIDADES VEHICULARES DE LA SEDE CENTRAL QUE SERÁN ATENDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

UNIDADES VEHICULARES						KILOMETRAJE PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO*													
N°	UBICACIÓN	PLACA	MARCA	MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	10,000	15,000	20,000	25,000	30,000	35,000	40,000	45,000	50,000	55,000	60,000	65,000	N° DE SERVICIOS ESTIMADOS	
1	LIMA	EAK-125	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
2	LIMA	EAK-187	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
3	LIMA	EAK-169	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
4	LIMA	EAK-145	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
5	LIMA	EAK-160	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
6	LIMA	EAK-166	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
7	LIMA	EAK-188	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
8	LIMA	EAK-462	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
9	LIMA	EAK-289	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
10	LIMA	EAK-144	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
11	LIMA	EAK-701	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
12	LIMA	EAK-285	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
13	LIMA	EAK-174	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
14	LIMA	EAK-153	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
15	LIMA	EAK-463	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
16	LIMA	EAK-181	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
17	LIMA	EAK-244	MITSUBISHI	L200	DIESEL	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	12	
TOTAL DE SERVICIOS																		204	

*Nota: (\*) El servicio de cada mantenimiento preventivo se realizará cuando la unidad vehicular alcance el kilometraje indicado (cada 5,000 km) conforme el Cuadro N°1 del numeral 6.3 o en seis (06) meses, lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la fecha del último mantenimiento realizado.*

 <div> Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental </div>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	----------------------------------

**CUADRO N°2:**


**ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

CALENDARIO DE SERVICIO MITSUBISHI MODELO: L200 4X4 2.4L TD HP MT				CODIGO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO									
				I: Inspección					L: Lubricar				
				R: Cambiar									
PUNTOS	Periodicidad: Cada 06 meses ó X km	INTERVALO DE SERVICIO Km.											
		1° Serv.	2° Serv.	3° Serv.	4° Serv.	5° Serv.	6° Serv.	7° Serv.	8° Serv.	9° Serv.	10° Serv.	11° Serv.	12° Serv.
		10,000	15,000	20,000	25,000	30,000	35,000	40,000	45,000	50,000	55,000	60,000	65,000
TRABAJOS A REALIZAR DENTRO DEL COMPARTIMIENTO DEL MOTOR													
1	Verificación de la correa trapezoidal ajuste de la tensión		I			I			I			I	
2	Verificación de las mangueras de aceite de la bomba de vacío (Diesel)		I			I			I			I	
3	Verificación de las mangueras de admisión de aire y la manguera de aceite del turbo		I			I			I			I	
4	Verificar holgura de válvulas common rail 4N1 (6B3 cada 40,000 km) (*)							I					
5	Verificar mangueras del radiador	I		I		I		I		I		I	
6	Verificar refrigerante del motor	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Cambio del refrigerante del motor (Long Life Coolant Premium) (*)												
8	Verificar elemento del filtro de aire	I		I	I		I	I		I	I		I
9	Cambiar filtro de aire	R		R		R		R		R		R	
10	Verificar nivel del líquido de freno	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
11	Verificar nivel del líquido de embrague	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
12	Cambiar líquido de freno				R					R			
13	Cambiar líquido de embrague				R					R			
14	Verificar ATF de dirección hidráulica	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
15	Cambiar ATF de dirección hidráulica				R					R			
16	Verificar nivel electrolito de la batería		I		I		I		I		I		I
17	Cambio de filtro de combustible Diesel	R		R		R		R		R		R	
TRABAJOS A REALIZAR EN LA PARTE INFERIOR DEL VEHICULO													
18	Verificar el sistema de suspensión por posibles daños o flojedad en las articulaciones	I		I		I		I		I		I	
19	Verificar el juego libre en la junta esférica del brazo de suspensión y los guardapolvos	I		I		I		I		I		I	
20	Lubricar los brazos de la suspensión, de la articulación, de la dirección y del árbol de dirección a través de la grasera	L		L		L		L		L		L	
21	Verificar los guardapolvos del eje de transmisión por daños		I		I		I		I		I		I
22	Verificar las articulaciones de la dirección por daño y conexiones flojas (incluyendo sellos y fundas)		I		I		I		I		I		I

Formato PA0201-F01

Versión:02

Fecha de aprobación: 17/02/2023


 <div> Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental </div>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	----------------------------------

23	Verificar nivel de aceite de la transmisión manual (V6M5A)	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
24	Verificar nivel de aceite de transferencia	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
25	Cambio aceite de transmisión manual (V6M5A), nuevo aceite multiengranajes original ECO de Mitsubishi Motors API GL-4, SAE 75W-80				R					R			
26	Cambio aceite de transferencia (4WD,) nuevo aceite multiengranajes original ECO de Mitsubishi Motors API GL-4, SAE 75W-80				R					R			
27	Verificar nivel de aceite de diferencial delantero y posterior	I	I	I		I	I	I	I		I	I	I
28	Cambio aceite de diferencial delantero y posterior, clasificación API GL-5 / +10°C: SAE 90, -10°C: SAE 80W				R					R			
29	Verificar estado del sistema de escape		I			I			I			I	
<b>TRABAJOS A REALIZAR EN LA PARTE INTERNA DEL VEHICULO</b>													
30	Verificar juego libre del pedal de freno y embrague	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
31	Verificar juego libre del freno de mano	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
32	Revisión del filtro de aire acondicionado		I		I		I		I		I		I
33	Cambio del filtro de aire acondicionado	R		R		R		R		R		R	
<b>TRABAJOS A REALIZAR EN LA PARTE EXTERIOR DEL VEHICULO</b>													
34	Verificar alineamiento de dirección		I			I			I			I	
35	Verificar juego de los rodamientos de las ruedas delanteras y traseras		I			I			I			I	
36	Verificar mangueras y tuberías de freno		I			I			I			I	
37	Verificar pastillas de freno y disco - delantero y posterior - (zapatas y tambores de freno de ser el caso)	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
38	Verificar tubería de combustible				I					I			
<b>TRABAJOS A REALIZAR DESPUES DE QUE SE HAYA CALENTADO EL MOTOR</b>													
39	Cambio aceite motores diésel clasificación API - "CD" o superior	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
40	Cambio de filtro de aceite de aceite motor Diesel	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
41	Verificar RPM del ralenti del motor emisiones		I			I			I			I	
42	Verificar y limpiar sistema EGR		I			I			I			I	
43	Verificar el estado de la carrocería (daños, óxido, etc.)	I		I		I		I		I		I	
44	Calibración del sistema common rail (small quantity learning)		I						I				
45	Prueba de carretera	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I
46	Lavado general	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Formato PA0201-F01

Versión:02

Fecha de aprobación: 17/02/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	----------------------------------

Para los servicios detallados en el CUADRO N°2 se deben considerar repuestos, accesorios, materiales **ORIGINALES**, asimismo por ningún motivo el CONTRATISTA deberá emplear para el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares del OEFA, repuestos reconstruidos y/o repuestos usados, del mismo modo se compromete a cumplir y respetar las condiciones y los montos de su propuesta durante el periodo de ejecución del servicio.

- 6.4. Actividades para el ítem 2: Servicio de Mantenimiento Correctivo de las unidades vehiculares del OEFA marca Mitsubishi modelo L200 de la Sede Central o equivalente.**  
El mantenimiento correctivo de las diecisiete (17) unidades vehiculares de la marca Mitsubishi de la Sede Central se realizará de acuerdo a lo siguiente:

**CUADRO N°3:  
ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

FRENOS DELANTEROS	
MITSUBISHI L200 (2023)	CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS
Cambio de 4 pastillas de frenos delanteros (incluye repuesto)	51
Rectificado de 2 discos de frenos delanteros (incluye insumo)	51
FRENOS POSTERIORES	
Cambio de 4 zapatas de frenos posteriores (incluye repuesto)	51
Rectificado de 2 tambores de frenos posteriores (incluye insumo)	51
AMORTIGUADORES DELANTEROS	
Cambio de 2 amortiguadores delanteros (incluye repuesto)	17
AMORTIGUADORES POSTERIORES	
Cambio de 2 amortiguadores posteriores (incluye repuesto)	17
SISTEMA ELÉCTRICO	
Cambio de 2 focos delanteros (alta y baja)	17
Cambio de 2 foco neblinero (incluye repuesto)	17
Cambio de 2 focos lagrima (incluye repuesto)	17
Cambio de 2 focos de luz de freno (incluye repuesto)	17
MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO	
Recarga de gas refrigerante ecológico (incluye insumo)	17
Mantenimiento y limpieza al sistema de aire acondicionado (incluye insumo).	17
Cambio de aceite de compresor (incluye insumo)	17
NEUMATICOS	
Desenllante, enllante, alineamiento y balanceo de 4 neumáticos (incluye pitón y plomos)	17

Nota: Se precisa que las cantidades de servicios son estimadas y en la ejecución de la prestación se podría variar el consumo por cada tipo de actividad o mantenimiento siempre y cuando no supere el monto ofertado.


Para los servicios detallados en el CUADRO N°3 se deben considerar repuestos, accesorios, materiales **ORIGINALES**, asimismo **por ningún motivo** el CONTRATISTA deberá emplear para el mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares de la Sede Central del OEFA, repuestos reconstruidos y/o repuestos usados, del mismo modo se compromete a cumplir y respetar las condiciones y los montos de su propuesta durante la ejecución del servicio.

Formato PA0201-F01

Versión:02


Fecha de aprobación: 17/02/2023



 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

#### 6.5. Procedimiento:

- i. Para los ítems 1 y 2, el **responsable de Servicios Generales** de la Unidad de Abastecimiento en un plazo de dos (2) días calendario posterior a la firma del contrato, comunicará al CONTRATISTA mediante carta o correo electrónico la designación y los datos del **Asistente de Transportes** el cual será el responsable de solicitar la atención de los servicios y brindar la relación de los conductores autorizados de realizar el ingreso y retiro de la unidad vehicular del taller del CONTRATISTA. Asimismo, de registrarse algún cambio en la relación de la (s) persona (s) autorizadas, el **responsable de Servicios Generales** de la Unidad de Abastecimiento actualizará la relación del personal y comunicará al CONTRATISTA, un día (01) antes de la entrega o recepción del vehículo mediante carta o correo electrónico.
- ii. Para los ítems 1 y 2, el CONTRATISTA deberá comunicar mediante correo electrónico al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento los datos completos, número telefónico, correo electrónico del supervisor de las actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares del OEFA, el mismo que deberá enviarse al día siguiente de la firma del contrato.
- iii. En caso de que se realice el cambio del Supervisor durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá presentar la documentación del Supervisor de reemplazo, con las mismas o superiores características del perfil indicado en los términos de referencia. La acreditación documental del personal será enviada por mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>, de cumplir con la documentación del perfil del Coordinador, el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de un (01) día calendario de presentada la documentación, mediante correo electrónico, aprobará y autorizará el cambio para la continuidad del servicio.
- iv. Para los ítems 1 y 2 el **Asistente de Transportes**, informará por correo electrónico al Coordinador la fecha y hora del internamiento de la unidad vehicular, el mismo que podrá realizarse el mismo día de remitido el correo electrónico. El internamiento se realizará en el horario de 8:30 a 17:30 Hrs de lunes a viernes y los días sábados de 8:30 a 13:30 Hrs.
- v. Para los ítems 1 y 2, el CONTRATISTA deberá realizar el mismo día del internamiento un inventario general de acuerdo al numeral 6.2. literal h) y proporcionar al personal designado una copia del documento en mención. Asimismo, para el internamiento de las unidades vehiculares el traslado lo realizará cada conductor de la Sede Central.
- vi. Para el ítem 1, cada mantenimiento preventivo deberá ser ejecutado en un plazo máximo de dos (02) días calendario, computables a partir del día del internamiento de la unidad vehicular.
- vii. Para el ítem 2, el CONTRATISTA en un plazo máximo de dos (2) días calendario considerados a partir del día siguiente del internamiento de la unidad vehicular, enviará por correo electrónico al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento un informe del diagnóstico firmado por el Supervisor del Contratista. El informe deberá contener lo siguiente: los servicios a realizar contemplados en el ítem 2, u observaciones

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

técnicas producto del diagnóstico, los precios unitarios de acuerdo a lo ofertado, garantía y el plazo del servicio.

- viii. Para el ítem 2, cada mantenimiento correctivo deberá ser ejecutado en un plazo máximo de tres (03) días calendario, computables a partir del día siguiente de aprobado el informe de diagnóstico por el **Asistente de Transportes**.
- ix. Para el ítem 2, el **Asistente de Transportes** revisará el informe del diagnóstico sobre los servicios a realizar por parte del CONTRATISTA y verificará las condiciones descritas en el literal vii) del numeral 6.5, de no existir observaciones en el informe, el **Asistente de Transportes** en un plazo máximo de un (01) día calendario posterior a la recepción del informe de diagnóstico, autorizará mediante correo electrónico, al Supervisor del CONTRATISTA, para dar inicio al servicio del mantenimiento correctivo.
- x. Para el ítem 2, en caso de que el plazo de ejecución del servicio indicado en el informe del diagnóstico enviado por el CONTRATISTA sea mayor a los tres (03) días calendario, el Asistente de Transportes evaluará y comunicará, mediante correo electrónico la autorización u observación del plazo propuesto para la ejecución del servicio.
- xi. Para el ítem 2, de encontrar observaciones en el informe del diagnóstico, el CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones y remitir un nuevo informe con el levantamiento de las mismas, el cual debe ser remitido mediante correo electrónico al Asistente de Transportes, en un plazo máximo de un (01) día calendario luego de recibida la observación.
- xii. Para los ítems 1 y 2, el Supervisor del CONTRATISTA comunicará mediante correo electrónico, de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 Hrs, al Asistente de Transportes la culminación del servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo para el recojo de la unidad vehicular. De no realizar la comunicación en el horario establecido, se considerará la culminación del servicio al día siguiente hábil.
- xiii. Para los ítems 1 y 2, como máximo a los dos (02) días calendario de la culminación del servicio, el personal autorizado de la Sede Central se presentará en el taller para el recojo de las unidades vehiculares, asimismo el personal del CONTRATISTA está obligado a entregar lo siguiente:

**Para el ítem 1:**

- ✓ Copia del Inventario General de la unidad vehicular según definición señalado en el numeral 6.2 literal h): "Definiciones generales del mantenimiento preventivo y correctivo".
- ✓ Acta<sup>3</sup> de repuestos y accesorios cambiados a las unidades vehiculares producto del mantenimiento preventivo con fotografías, sin embargo, al momento de la devolución de la unidad vehicular el contratista deberá mostrar dichos repuestos

<sup>3</sup> Dichos repuestos y accesorios luego de la verificación por parte del OEFA; el contratista deberá gestionar su disposición final conforme a la normativa vigente de la Gestión integral de los residuos sólidos.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

y accesorios en físico en presencia del Asistente de Transportes y el conductor para las unidades de la Sede Central para su posterior firma de conformidad.

- ✓ Copia del acta de conformidad por el servicio realizado emitida por el Contratista.


**Para el ítem 2:**

- ✓ Copia del Inventario General de la unidad vehicular según definición señalado en el numeral 6.2 literal h): "Definiciones generales del mantenimiento preventivo y correctivo".
  - ✓ Copia del informe del diagnóstico.
  - ✓ Acta<sup>4</sup> de repuestos y accesorios cambiados a las unidades vehiculares producto del mantenimiento correctivo con fotografías, sin embargo, al momento de la devolución de la unidad vehicular el contratista deberá mostrar dichos repuestos y accesorios en físico en presencia del **Asistente de Transportes y el conductor para las unidades de la Sede Central** para su posterior firma de conformidad.
  - ✓ Copia del acta de conformidad por el servicio realizado emitida por el Contratista.
- xiv. Para los ítems 1 y 2, luego de la revisión de la documentación señalada en el literal xiii del numeral 6.5 y de no registrarse ninguna observación con respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y/o respecto al estado del vehículo y/o bienes faltantes en el inventario general, el Asistente de Transportes firmará el acta de conformidad del servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo elaborado por el CONTRATISTA y quien le brindará una copia del mencionado documento
- xv. Para los ítems 1 y 2, de existir alguna observación con respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y/o respecto al estado del vehículo y/o bienes faltantes en el inventario general, se le otorgará al CONTRATISTA un plazo máximo de dos (2) días calendario para la subsanación. Cabe precisar que el CONTRATISTA será el responsable por los daños y/o pérdidas ocasionadas a los vehículos estando en custodia del taller del CONTRATISTA durante el tiempo de ejecución del servicio.
- xvi. Para los ítems 1 y 2, cabe precisar que el OEFA, dentro de sus facultades posterior a la culminación del servicio, podrá solicitar la revisión de los servicios realizados por el CONTRATISTA con otro taller automotriz el cual será asumido por el OEFA con el objetivo de constatar los servicios realizados a cada una de las unidades vehiculares atendidas por el CONTRATISTA, tanto para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**6.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS PARA LOS ÍTEM 1 Y 2:**

- a) Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/SEG publicado el 02 de mayo de 2018, aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

<sup>4</sup> Dichos repuestos y accesorios luego de la verificación por parte del OEFA; el contratista deberá gestionar su disposición final conforme a la normativa vigente de la Gestión integral de los residuos sólidos

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

- b) Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA del 13 de enero de 2024, se deroga la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP y se aprueba la Directiva Administrativa N°349- MINSA/DGIESP-2024 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- c) Resolución N°00072-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
- d) Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que determina la obligación a los empleadores de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.

#### 6.7. SEGUROS PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

El postor favorecido con la buena pro deberá indemnizar las pérdidas materiales y/o personales causados al OEFA o a terceros, cuando la investigación efectuada por la propia entidad, la Policía Nacional o el Ministerio Público determine su responsabilidad. La indemnización será por el 100% del daño causado. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista se compromete a contratar la siguiente póliza de seguro, cuya copia simple quedará en poder de OEFA:

##### **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:**

Debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil de Talleres. El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una suma asegurada de: US \$ 150,000.00.

La póliza deberá incluir a OEFA como asegurado adicional. Asimismo, deberá considerar a OEFA y a sus trabajadores como terceros.

La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados.

Para el perfeccionamiento del contrato, el proveedor presentará la póliza de seguros de acuerdo con las condiciones y montos señalados en los párrafos precedentes, incluyendo el pago correspondiente o convenio de pago suscrito con la aseguradora. En caso la póliza se encuentre en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora.

El incumplimiento de lo mencionado por parte del CONTRATISTA será causal de resolución unilateral del contrato por parte del OEFA quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento.

#### 6.8. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

##### 6.8.1 Perfil del Personal:

##### **Un (01) Supervisor (Personal Clave):**

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	--

- ✓ **Actividades:** supervisar el servicio del mantenimiento preventivo y correctivo y responsable de la elaboración del informe técnico, el informe de diagnóstico de la unidad vehicular y encargado de coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con el procedimiento para la atención del servicio por parte del CONTRATISTA.
- ✓ **Formación Académica:** Profesional Técnico titulado en Mecánica Automotriz.
- ✓ **Experiencia:** Un (01) año en la supervisión y/o dirección en el servicio del mantenimiento y/o reparación de vehículos automotrices y/o coordinación de las actividades del mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

**Dos (2) Técnico Mecánico Automotriz (Personal Clave):**

- ✓ **Actividades:** Responsables de realizar la reparación a los sistemas funcionales considerados para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del OEFA.
- ✓ **Formación Académica:** Técnico titulado en Mecánica Automotriz.
- ✓ **Experiencia:** Un (1) año en el mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación de vehículos automotrices.

**6.9. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

**6.9.1 Para los ítems 1 y 2:**

El postor deberá contar con un (01) taller autorizado por la marca Mitsubishi ubicado en cualquiera de los siguientes distritos:

CUADRO N°7			
UBICACIÓN DEL TALLER DEL POSTOR			
N°	Distrito	N°	Distrito
1	Surquillo	5	La Molina
2	San Isidro	6	Surco
3	San Miguel	7	Ate
4	San Luis	8	Chorrillos

Para los ítems 1 y 2, El CONTRATISTA, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones de infraestructura: Área mínima de 350 m2.

**6.10. GARANTÍA DEL SERVICIO PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

**Período de garantía:** Los vehículos deben contar con una garantía mínima de seis (06) meses o 5,000 kilómetros lo que ocurra primero para el mantenimiento preventivo (Ítem 1) y una garantía de seis (06) meses o 10,000 kilómetros lo que ocurra primero para el mantenimiento correctivo (Ítem 2), período que será contado a partir de la fecha del acta conformidad de cada servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado.

**Alcance de la garantía:** Por los defectos ocasionados por el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y los repuestos e insumos instalados en los vehículos,

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

## 6.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 6.11.1 Lugar del servicio para los ítems 1 y 2:

El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado por el OEFA se ejecutará en el taller del CONTRATISTA conforme al numeral 6.9 ubicación de los talleres por Ítem.

### 6.11.2 Plazo del servicio para los ítems 1 y 2:

La vigencia del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será hasta el 15 de diciembre del 2026 o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la primera solicitud del servicio.

### 6.11.3 Plazo de ejecución del servicio para el ítem 1:

La ejecución del servicio de mantenimiento preventivo se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario, computables a partir del día de internamiento de la unidad vehicular.

### 6.11.4 Plazo de ejecución del servicio para el ítem 2:

La ejecución del servicio de mantenimiento correctivo se realizará en un plazo máximo de tres (03) días calendario, computables a partir del día siguiente de aprobado el informe diagnóstico de la unidad vehicular.

## 6.12. ENTREGABLES:

El CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

### Para el ítem 1:

- Un (01) informe mensual de los servicios realizados en el cual se detalle la siguiente información: cantidad de mantenimientos realizados, descripción de los accesorios y/o repuestos cambiados y costo total por mantenimiento preventivo realizados durante el mes.
- Copia del informe técnico de cada unidad vehicular objeto del servicio de mantenimiento preventivo realizado durante el mes.
- Copia del Inventario General de cada unidad vehicular objeto del servicio de mantenimiento preventivo realizado durante el mes.
- Copia del acta de conformidad por los servicios realizados durante el mes sobre el mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular elaborado por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá presentar la documentación antes descrita, mensualmente dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al término del mes de servicio, a través de la mesa de partes virtual<sup>5</sup> <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>. Dirigido a la Unidad de Abastecimiento para la gestión administrativa.

### Para el ítem 2:

<sup>5</sup>Se debe considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados el siguiente día hábil.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

- a) Un (01) informe mensual de los servicios realizados en el cual se detalle la siguiente información: cantidad de mantenimientos realizados, descripción de los accesorios y/o repuestos cambiados y costos total por mantenimiento correctivo realizados durante el mes.
- b) Copia del informe del diagnóstico aprobado por el OEFA de cada unidad vehicular objeto del servicio de mantenimiento correctivo realizado durante el mes.
- c) Copia del informe técnico de cada unidad vehicular objeto del servicio de mantenimiento correctivo realizado durante el mes.
- d) Copia del Inventario General de cada unidad vehicular objeto del servicio de mantenimiento correctivo realizado durante el mes.
- e) Copia del acta de conformidad por los servicios realizados sobre el mantenimiento correctivo de cada unidad vehicular elaborado por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá presentar la documentación antes descrita, mensualmente dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al término del mes de servicio, a través de la mesa de partes virtual<sup>9</sup> <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>. Dirigido a la Unidad de Abastecimiento para la gestión administrativa

#### **6.13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

- a) El taller del CONTRATISTA deberá contar con herramientas, plataformas, scanner universal y/o scanner para las marcas de las unidades vehiculares y un Elevador Hidráulico o eléctrico.
- b) 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 con la Entidad.

#### **6.14. SUBCONTRATACIÓN PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

El CONTRATISTA no podrá, por ningún motivo, subcontratar el total o parte de las prestaciones de los servicios solicitados.


#### **6.15. CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del OEFA, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia

<sup>9</sup>Se debe considerar que los documentos que sean presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>; que esta se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados se consideran presentados el siguiente día hábil.



	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del OEFA.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del OEFA. En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

#### **6.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

El OEFA durante la ejecución del contrato podrá realizar visitas a las instalaciones del CONTRATISTA con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato:

##### **6.16.1 Para los ítems 1 y 2**


- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** el Asistente de Transportes será el personal autorizado por Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento para coordinar y verificar el cumplimiento del servicio de las unidades vehiculares durante el desarrollo del servicio.
- b) **Áreas responsables de las medidas de control:** Servicios Generales como encargada de realizar los controles necesarios con el CONTRATISTA con respecto a las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) **Área que brindará la conformidad:** La conformidad será otorgada por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento (UAB), previo informe del responsable de Servicios Generales de acuerdo con el plazo indicado en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE vigente.

#### **6.17. FORMA DE PAGO PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:**

La Entidad pagará la contraprestación a favor del CONTRATISTA en forma mensual, por el servicio y/o servicios efectivamente realizados en dicho periodo, previa conformidad a los entregables descritos en el numeral 6.12, dicho pago se realizará de acuerdo con el plazo indicado en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado- RLCE vigente.

La conformidad será otorgada por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento (UAB), previo informe del responsable de Servicios Generales de acuerdo con el plazo indicado en el Artículo



 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE vigente.

#### 6.18. PENALIDAD POR MORA PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, el OEFA le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, aplicando la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto por el monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:


- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$

#### 6.19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado - RLCE se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

**CUADRO N°9**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por los daños y/o perdidas, de accesorios del vehículo y/o bienes faltantes en el inventario general, estando en custodia del taller del CONTRATISTA durante el tiempo de la prestación del servicio.	Veinte (20 %) de la UIT vigente, por cada vehículo que se evidencie con daños y/o perdidas más la reparación de la unidad vehicular por el CONTRATISTA. y la reposición de los bienes faltantes.	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.
2	Por ejecutar el servicio con el cambio de coordinador sin autorización y/o aprobación del OEFA	Dos (02 %) de la UIT vigente, por cada servicio de mantenimiento realizado.	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.
3	Por no contar con la disponibilidad del taller en la fecha y hora establecida mediante correo electrónico, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.5. literal (iv), para el internamiento de las unidades vehiculares de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	Tres (03 %) de la UIT vigente, por día de retraso por cada unidad vehicular.	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

4	Por la instalación de los repuestos que no sean nuevos para los ítems 1 y 2	Diez (10 %) de la UIT vigente, por cada vehículo que no cuente con repuestos que no sean nuevos, asimismo se deberá reponer el o repuestos sin costo adicional alguno para el OEFA.	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.
5	Por la instalación de los repuestos que no sean originales, para los ítems 1 y 2	Diez (10 %) de la UIT vigente, por cada vehículo que no cuente con repuestos que no sean originales, asimismo se deberá reponer el o repuestos sin costo adicional alguno para el OEFA.	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.
6	Por presentar fuera de plazo los entregables	Uno (01 %) de la UIT vigente, por cada día atraso	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.
7	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>7</sup>	Uno (01 %) de la UIT vigente, por cada día atraso	Informe de sustento elaborado por el área de usuaria.

#### 6.20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

La conformidad de los servicios por parte del OEFA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo de responsabilidad del CONTRATISTA será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada para cada unidad vehicular del servicio realizado en referencia a los mantenimientos preventivos y correctivos.


Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

#### 6.21. NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

El CONTRATISTA, deberá cumplir con lo señalado en:

- i. Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias del Ministerio de Transporte y Comunicaciones aprobado mediante DS 058-2003-MTC.
- ii. Directiva Nro. 002-2006-MTC/15 Clasificación Vehicular y Estandarización de Características Registrables Vehiculares y sus modificatorias aprobadas mediante RD 4848-2006-MTCII5 y sus modificatorias.

<sup>7</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

- iii. Decreto Supremo Nro. 047-2001 MTC y sus modificatorias, referente a límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial.

## 6.22. 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 con el 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.

## 6.23. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>8</sup>, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia<sup>9</sup>.


En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Política Integrada del SGI:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf?v=1657130259> 20CO

<sup>9</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.  
a. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SÍDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oeffa.gob.pe/integridadoeffa/denuncias>)


<sup>10</sup> Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N°051-2020-OEFA/GEG.

Se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Información%20del%20OEFA.pdf?v=1672787297>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------


## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ÍTEMS 1 Y 2:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Un (01) Supervisor:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional con título técnico en la carrera de Mecánica Automotriz del personal clave requerido como Supervisor.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El título técnico en mecánica automotriz, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título técnico en mecánica automotriz, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Dos (02) Técnico Mecánico Automotriz:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos titulados en Mecánica Automotriz del personal clave requerido como Técnico Mecánico Automotriz.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El título técnico en mecánica automotriz, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título técnico en mecánica automotriz no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>


 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	--

<p><b>Un (01) Supervisor:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Un (1) año en la supervisión y/o dirección en el servicio del mantenimiento y/o reparación de vehículos automotrices y/o coordinación de las actividades del mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Dos (2) Técnico Mecánico Automotriz</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Un (1) año en el mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación de vehículos automotrices.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>(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>
---

B.3	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																								
	<p><b>Para los ítems 1 y 2:</b> El postor deberá contar con un (01) taller autorizado por la marca Mitsubishi ubicado en cualquiera de los siguientes distritos:</p> <table><tr><th colspan="4">UBICACIÓN DEL TALLER DEL POSTOR</th></tr><tr><th>N°</th><th>Distrito</th><th>N°</th><th>Distrito</th></tr><tr><td>1</td><td>Surquillo</td><td>5</td><td>La Molina</td></tr><tr><td>2</td><td>San Isidro</td><td>6</td><td>Surco</td></tr><tr><td>3</td><td>San Miguel</td><td>7</td><td>Ate</td></tr><tr><td>4</td><td>San Luis</td><td>8</td><td>Chorrillos</td></tr></table> <p>Para los ítems 1 y 2, el CONTRATISTA, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones de infraestructura: Área mínima de 350 m<sup>2</sup>.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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 como por ejemplo la licencia de funcionamiento.</p> <p>Para el caso de los ítems 1 y 2 los talleres autorizados por la marca Mitsubishi deberán ser acreditados con un certificado de representación emitido por el representante de la marca o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre que es un taller autorizado por la marca.</p>	UBICACIÓN DEL TALLER DEL POSTOR				N°	Distrito	N°	Distrito	1	Surquillo	5	La Molina	2	San Isidro	6	Surco	3	San Miguel	7	Ate	4	San Luis	8	Chorrillos
UBICACIÓN DEL TALLER DEL POSTOR																									
N°	Distrito	N°	Distrito																						
1	Surquillo	5	La Molina																						
2	San Isidro	6	Surco																						
3	San Miguel	7	Ate																						
4	San Luis	8	Chorrillos																						

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem 1: S/. 240 000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles).  Ítem 2: S/. 240 000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles).</p> <p>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><u>Para el ítem 1:</u>  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/. 40,000.00 (CUARENTA MIL Y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Para el ítem 2:</u>  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/. 42,000.00 (CUARENTA Y DOS MIL Y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	--

Para los ítems 1 y 2 se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Vehículos Automotores (Autos y/o Camionetas y/o Buses y/o Camiones).

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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


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

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

*(...)*

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



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	--

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Correspondiente.</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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 689 1370 1070"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul> </div> <div data-bbox="319 1097 1370 1594"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> </div>
--	---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

