

# *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**

OSCE  
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • 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	<i>Advertencia</i> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior: 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul: Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16: Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11: Para el nombre de los Capítulos. 10: Para el cuerpo del documento en general 9: Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8: Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada: Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
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.



julio 2020

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019 y en







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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE:**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOS MULTIMARCA  
PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
NORTE**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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). 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.*

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



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorga 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.

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.



<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### 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 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.*

Corte Superior de Justicia de Lima Norte



## 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

*En los contratos 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 original, 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.*

##### 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 cien mil Soles (S/ 100,000 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.*

### 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 : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
RUC N° : 20550734223  
Domicilio legal : AV. CARLOS IZAGUIRRE NRO. 176 LIMA - LIMA –  
INDEPENDENCIA  
Teléfono: : 4100700  
Correo electrónico: : logisticalimanorte@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOS MULTIMARCA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION 09.10.2020

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) meses o 365 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles), en la caja de la Entidad, sito en la AV. CARLOS IZAGUIRRE NRO. 176 LIMA - LIMA - INDEPENDENCIA

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Decreto para el Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "El Reglamento"
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF - Disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF - Disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

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

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) **Copia simple de la Licencia de Funcionamiento del taller** propuesto para el servicio, copia simple de acreditación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE (DS N° 002-2018-PCM), acreditación de cumplimiento de Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo (Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA)
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- g) 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)
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
- i) El precio de la oferta en SOLES (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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

#### Advertencia

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

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



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

### 2.3. 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 : 0000281743

Banco : Banco la Nación

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

”

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar CARTA FIANZA de ser el caso
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- copia simple de la Licencia de Funcionamiento del taller** propuesto para el servicio, copia simple de acreditación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE (DS N° 002-2018-PCM), acreditación de cumplimiento de Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo (Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA)
- Declaración Jurada**, en la que señale expresamente su compromiso **de asumir todo gasto** por daño o perjuicio a los vehículos de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, ocasionados por su personal durante la ejecución de los servicios materia del contrato

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





que derive del presente procedimiento de selección; comprometiéndose a ser subsanados de forma inmediata mediante la reparación o reemplazo correspondiente.

- i) Declaración jurada que el personal propuesto para el servicio no cuenta con antecedentes penales ni policiales.
- j) Copia simple del DNI del personal propuesto para el servicio.
- k) Copia Simple de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto para el servicio.
- l) Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- *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 ventanilla de mesa de partes, sito la AV. CARLOS IZAGUIRRE NRO. 176 LIMA - LIMA – INDEPENDENCIA

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Encargado de Transportes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Ficha de ingreso: Detalle con la fecha, hora y el inventario de la unidad vehicular antes de la ejecución del mantenimiento.
- Acta de Salida: Detalle con la fecha y hora de la entrega del vehículo y relación de repuestos cambiados.
- Informe Técnico Mecánico: Detalle de un diagnóstico de las fallas mecánicas, eléctricas, etc., que presente el vehículo luego de realizado su mantenimiento (ver el numeral 4.2 Características técnicas del servicio y 4.6 Servicio de Diagnóstico).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en ventanilla de mesa de partes, sito la AV. CARLOS IZAGUIRRE NRO. 176 LIMA - LIMA – INDEPENDENCIA





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOS MULTIMARCA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE”

##### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratar a una persona natural o jurídica dedica al rubro, para el servicio de mantenimiento de autos multimarcas de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA:

El mantenimiento preventivo tiene como finalidad, mantener en óptimas condiciones de operatividad la flota vehicular destinada al traslado de los señores Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo de esta Corte Superior de Justicia, para la realización de Diligencias Judiciales fuera de la Sede Judicial, coadyuvando de esta manera al mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la ciudadanía.

##### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

###### 3.1. Objetivo General:

- Mantener en óptimas condiciones de operatividad la flota vehicular de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

###### 3.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar la vida útil del motor y de las auto-partes de cada unidad vehicular.
- Evitar gastos onerosos en la reparación de motor, por la falta de mantenimiento.
- Evitar accidentes que afecte la integridad física del personal trasladado en cada vehiculo, por desperfectos mecánicos.

##### IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

###### 4.1. Condiciones Generales:

###### 4.1.1. Condiciones mínimas del taller:



#### INFRAESTRUCTURA:

El postor debe contar con un taller que cuente como mínimo con las siguientes condiciones de infraestructura, equipos y/o máquinas de trabajo para la prestación del servicio en caso resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato respectivo:

- Área mínima del taller: no menor a 150 m<sup>2</sup>
- Cerco perimétrico de material noble y con puerta de ingreso
- Infraestructura para estacionar cómodamente como mínimo 04 vehículos
- Piso losa de cemento
- Poder atender hasta dos unidades simultáneamente
- Fosa y/o elevador(es) para inspección inferior y/o reparación de vehículo
- Equipo de alineamiento de luces
- Equipo de alineamiento de ruedas (tipo columna, plataforma y/o tijera)
- Scanner para diagnóstico de vehículos
- Compresora de aire
- Equilibradora de ruedas para balanceo de neumáticos
- Desmontadora de neumáticos (enllante y descenllante para rotación de ruedas)
- 01 línea de teléfono, correo electrónico, equipos de cómputo donde sigan el control de mantenimiento.
- Banco de trabajo organizado.

#### LOCAL:

Deberá contar con un (1) local como mínimo y estar ubicado en los distritos de Independencia, Los Olivos, San Martín de Porres o Comas.

**Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar copia simple de la Licencia de Funcionamiento del taller** propuesto para el servicio, copia simple de acreditación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE (DS N° 002-2018-PCM), acreditación de cumplimiento de Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo (Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA)

#### PERFIL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

El postor deberá presentar y acreditar en su oferta que cuenta con el siguiente personal como mínimo:

- **Un (01) Ingeniero Mecánico (PERSONAL CLAVE DEL SERVICIO)**, con 03 años de experiencia como mínimo en mecánica automotriz, como asesor de servicio y/o jefe de taller.  
\*Acreditar estudios con copia simple del título respectivo.  
  
\*Acreditar experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias, o certificados, y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal propuesto en la función requerida.
- **Dos (02) técnicos mecánicos especialistas (PERSONAL CLAVE DEL SERVICIO)**, con 02 años de experiencia como mínimo en mantenimiento y reparación de vehículos.  
\*Acreditar estudios con copia simple del título de técnico en mecánica automotriz y/o mecánica, y/o certificado de egresado en mecánica automotriz y/o mecánica.



\*Acreditar experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias, o certificados, y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal propuesto en la función requerida

- Un (01) técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista **(PERSONAL CLAVE DEL SERVICIO)** con 02 años de experiencia como mínimo como técnico electricista automotriz.

\*Acreditar estudios con copia simple del título de técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista.

\*Acreditar experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias, o certificados, y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal propuesto en la función requerida.

***Para la suscripción del contrato deberá presentar.***

- Declaración jurada que el personal propuesto para el servicio no cuenta con antecedentes penales ni policiales.

Dicho personal, serán los únicos que atenderán las unidades móviles de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

De existir alguna variación durante la ejecución del contrato sobre el personal técnico propuesto, el contratista deberá informar dicha situación en forma oportuna y por escrito a la Oficina de Transportes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, proponiendo el personal de reemplazo, adjuntándose para tales efectos el correspondiente curriculum vitae documentado. El personal de reemplazo deberá tener similar experiencia y capacitación al propuesto en su oferta técnica.

- Copia simple del DNI del personal propuesto para el servicio.
- Copia Simple de antecedentes penales y policiales vigentes del personal propuesto para el servicio.

**4.2. Características técnicas del servicio:**

Puede presentarse como postor cualquier persona natural o jurídica, que se encuentre debidamente organizada y con capacidad de proporcionar el servicio solicitado.

***Para la suscripción del contrato, deberá presentar una Declaración Jurada***, en la que señale expresamente su compromiso de **asumir todo gasto** por daño o perjuicio a los vehículos de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, ocasionados por su personal durante la ejecución de los servicios materia del contrato que derive del presente procedimiento de selección; comprometiéndose a ser subsanados de forma inmediata mediante la reparación o reemplazo correspondiente.

El servicio de mantenimiento preventivo debe ser a todo costo e incluir:





- La mano de obra: que incluye el servicio propiamente dicho y los insumos necesarios para la ejecución del mismo.
- Repuestos y accesorios: que se necesiten cambiar para el buen funcionamiento del vehículo, **los mismos debe ser originales de la marca y genuinos**, cuya garantía debe ser como mínimo de seis (06) meses o hasta el próximo tipo de mantenimiento similar, según detalle:

REPUESTOS PARA 5 000 Km. - 15 000 Km.	REPUESTOS PARA 10 000 km. - 20 000 km.
Filtro de aceite	Filtro de aceite, arandela de tapón
Aceite de motor multigrado	Filtro de aire
Líquido de freno	Filtro de combustible
Filtro de combustible	Bujías de acuerdo al tipo de vehículo
Filtro de aire	Aceite de motor multigrado
Refrigerante de motor (al 33% mínimo)	Líquido de frenos
Grasa de uso automotriz	Grasa de uso automotriz.
Aceite de transmisión	Kit de encendido
Grasa para palieres	Hidrolina
Empaque de tapón de carter	Aceite de transmisión
Materiales de limpieza en general	Spray para limpieza de carburador e inyectores
Servicio de Afinamiento	Grasa para palieres.
	Cambio de Focos de faros para luces delantero y posterior, incluye cambio de terminales en caso lo requiera.
	Empaque de tapón de carter
	Sondeo de radiador y cambio de refrigerante de radiador (concentrado al 33% mínimo) materiales de limpieza en general, para la conservación del motor y evitar el fluido de óxido.
	Cambio de fajas, sistema de carga y sistema de arranque de acuerdo al kilometraje de recorrido.
	Pastilla de freno y fajas
	Accesorios de bomba
	Bombines de freno (en caso lo requiera)
	Zapata de freno
	Empaquetadura de tapa de balancines
	Líquido de embrague
	Correas de distribución y/o fajas
	Revisión y Alineación de dirección
	Agua de batería
	Ponchos de palier exterior, izquierdo-derecho, en caso lo requiera.
	Plumillas, en caso lo requiera.
	Pulido de disco delantero de freno, en caso lo requiera.
	Rectificación de tambor de freno, en caso lo requiera.
	Revisión y Alineación de dirección.

La Entidad, a través del conductor o el encargado de la Oficina de Transportes, podrá llevar los vehículos en horarios diurnos, de lunes a sábados entre las 09:00 hasta las 16:30 hrs.

Los vehículos serán atendidos de inmediato, no efectuarán cola ni serán postergados para otra fecha. En cada servicio realizado, el contratista entregara un informe técnico al Encargado de Transporte de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, detallando los servicios realizados, los





repuestos cambiados y **de ser el caso los correctivos necesarios que se necesite realizarse a la unidad, esto a fin que la unidad se encuentre 100% operativa.**

Los repuestos y accesorios reemplazados deberán ser devueltos conjuntamente con el informe del servicio efectuado, una vez culminado los servicios preventivos, el taller deberá entregar la unidad vehicular debidamente **lavada interna y externamente.**

**Los insumos, accesorios y repuestos a utilizar deben ser nuevos originales de la marca y genuinos, para cada unidad vehicular;** si no existieran repuestos originales o estos se encontrarán desfasados el contratista deberá contar con la autorización de la Oficina de Transporte de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, previo informe del contratista que lo sustente.

El contratista deberá contar con auxilio mecánico -GRÚA- 24 horas, a solicitud de la entidad (por medio telefónico, correo u otro medio) para aquellas unidades que lo requiera para su internamiento en el taller para el servicio de mantenimiento que corresponda y/o por garantía del servicio realizado.

• **Mantenimiento preventivo:**

En el numeral 4.3 de los presentes términos de referencia, se consigna la relación de vehículos materia del Programa de Mantenimiento Preventivo, respecto de los cuales el contratista realizará cada servicio.

En cada Programa se ha considerado **Ciclos de Mantenimientos**, con una **Frecuencia** de 5,000 Km y 10,000 km (2 ciclos en ambos casos). Cada vehículo, entrará a mantenimiento cuando el **Contómetro de Recorrido** indique necesariamente un kilometraje múltiplo de 5,000 o su equivalente en millas.

Procedimiento para la atención del Servicio:

- La Oficina de Transporte, remitirá la solicitud de servicio por vehículos (tipo de mantenimiento, marca y modelo) a la Coordinación de Logística, para su aprobación.
- La Coordinación de Logística, emitirá la orden de servicio respectiva y notificará al contratista, previa coordinación con la Oficina de Transporte.
- La Oficina de Transporte a través del personal designado, internara el vehículo al taller del contratista, dentro del plazo estipulado.
- Una vez culminado el servicio, el personal designado por la Oficina de Transporte retirara el vehículo de las instalaciones del taller, para ello el contratista entregara la ficha de mantenimiento respectiva, el personal de la corte verificara que se haya efectuado el servicio conforme los presentes términos de referencia.
- Cabe indicar, que durante la ejecución del contrato el personal de la Corte Superior (Oficina de Transporte y de Logística) realizará visitas inopinadas al taller para verificar y/o evaluar el avance, la realización de los trabajos del contratista.
- Al inicio del contrato, todos los vehículos detallados en el punto 4.3, pasaran el mantenimiento preventivo en las instalaciones del contratista (taller automotriz), conforme al último mantenimiento realizado al vehículo (sea mantenimiento de 5,000 km o 10,000 km). Por ejemplo: Si el último mantenimiento efectuado al





vehículo fue de 5,000 km le corresponde un mantenimiento de 10,000 km o viceversa.

Por cada servicio realizado, el contratista está obligado a entregar al personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, lo siguiente:

- Relación de repuestos cambiados (adjuntar repuestos).
- Informe técnico de recomendación para próximo mantenimiento preventivo (Informe predictivo)

Durante la vigencia del contrato y de acuerdo a sus necesidades, la Oficina de Transportes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte podrán autorizar altas y bajas de ciertos vehículos multimarcas (autos-camionetas). En tal sentido, la oferta del postor deberá sujetarse a dicha condición. Las altas y bajas serán comunicadas por escrito, por el Encargado de Transportes.

El Contratista proporcionara auxilio mecánico, con servicio de grúa. El servicio de grúa debe garantizar la seguridad y que el vehículo no sufra daño alguno, el costo de la grúa es asumida por el Contratista.

#### 4.3. FLOTA VEHICULAR A EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

La flota vehicular actual de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte está conformada por 14 Vehículos, entre automóviles y camionetas de diferentes tipos, marcas, modelos y años de fabricación.

Nº	TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD
1	AUTOMOVIL	4
2	CAMIONETA	10
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

NRO.	CLASE	MARCA	MODELO	PLACA	MOTOR	AÑO FAB.
1	Camioneta pick up	Nissan	Navara se	EGB-749	YD25222394T	2010
2	Camioneta pick up	Nissan	Navara se	EGD-824	YD25241482T	2010
3	Automóvil	Honda	Civic	CQK-175	R18A18606155	2008
4	Camioneta panel	Peugeot	Partner	EGB-789	10DXFR0162809	2010
5	Automóvil	Hyundai	Elantra	COT-530	G4FC9U683553	2009
6	Camioneta rural	Nissan	Urban	EGW-590	YD25-394457A	2016
7	Camioneta rural	Hyundai	H-1mbus	A4W-742	D4BHA032546	2010
8	Camioneta pick up	Toyota	Hilux	W4O-941	1KDA311227	2013
9	Camioneta panel	Peugeot	Bipper	AHf-900	10FSX16629616	2014
10	Automóvil	Volks Wagen	Jetta	C4X-434	8TK021250	2006
11	Camioneta pick up	Toyota	Hi Lux	A1M-907	1KD7878432	2009
12	Automóvil	Toyota	Urban Cruiser	D4H-099	1NR0524064	2012
13	Camioneta	Ssangyong	Rodius Mec	EAC-705	67196010555893	2019
14	Camioneta	Keyton	FJ6450CGKX	EAC-752	172000482	2019

#### 4.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AUTOMÓVIL DE MARCA: HONDA – HYUNDAI - VOLKS WAGEN-TOYOTA





PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017 2020-CS-JLN-FJ

N	CLASE	MARCA	MODELO	PLACA	AÑO	COMBUSTIBLE
1	Automóvil	Honda	Civic	CQK-175	2008	Gasolina
2	Automóvil	Hyundai	Elantra	COT-530	2010	Gasolina
3	Automóvil	Volks Wagen	Jetta	C4X-434	2006	Gasolina
4	Automóvil	Toyota	Urban Cruiser	D4H-099	2012	Gasolina

DESCRIPCION	N° VECES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - AUTOMÓVILES - POR KILOMETRAJE				CANTIDAD TOTAL
	CQK-175	CDT-530	C4X-434	D4H-099	
Mantenimiento 5 000 km. automóviles multi-marcas	2	2	2	2	8
Mantenimiento 10 000 km. automóviles multi-marcas	2	2	2	2	8
<b>TOTAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AUTOMOVIL</b>					<b>16</b>

#### 4.4.1. Mantenimiento preventivo a realizarse cada 5,000 km.

##### ➤ SISTEMA DE MOTOR

Verificar parámetros básicos de funcionamiento con el equipo de escaneo de vehículos.

Cambio de aceite de motor (multigrado)

Cambio de filtro de aceite de motor

Cambio de filtro de aire

Cambio de arandela de tapón de carter.

Limpieza y calibración de bujías.

Afinamiento de motor

Revisión y ajuste de RPM mínimas y relación de mezcla.

Lavado y pulverizado de motor

##### ➤ SISTEMA DE COMBUSTIBLE

Cambio de filtro de combustible

Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible

##### ➤ SISTEMA DE ENFRIAMIENTO

Revisar y sondear radiador

Cambiar agua y refrigerante (al 33%)

Revisión del sistema de refrigeración (radiador)

##### ➤ SISTEMA DE FRENOS

Limpieza y regulación de zapatas y tambores de frenos delanteros y posteriores.

Verificar y regular juego libre del pedal de freno.

##### ➤ SISTEMA DE TRANSMISION

Revisión y regulación del embrague





Inspección del timón y articulaciones de la dirección

Regulación del juego libre del pedal de embrague

Revisar nivel de líquido de embrague.

➤ **SISTEMA ELECTRICO**

Revisión y limpieza de accesorios del sistema de luces.

Revisar claxon y alarma, luces interiores y exteriores

Mantenimiento de batería (incluye agua y carga)

Revisión y rellenado de niveles de aceite y líquido de limpieza de bornes de batería

Revisar cables eléctricos

Alineamiento de luces.

Revisión del encendido del motor: verificación y ajuste del punto de encendido

Revisar el funcionamiento del sistema de carga y arranque.

➤ **SISTEMA DE SUSPENSION**

Revisión y limpieza de palieres; cambio de grasa y poncho de palieres.

➤ **SISTEMA DE DIRECCION**

Revisión de rotulas y terminales

Alineamiento de dirección

Inspección de niveles de aceite de transmisión, diferencial y caja de transferencia

Inspección de timón y articulaciones de la dirección

➤ **SISTEMA DE NEUMATICOS**

Regular presión, balanceo y alineamiento de neumáticos.

➤ **SISTEMA DE ESCAPE**

Verificar posibles fugas en el silenciador y tubo de escape.

➤ **OTROS**

Verificar estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad, rociadores de agua de limpiaparabrisas y tope de capo.

➤ **CONTROL DE CALIDAD**

Prueba de la unidad

Aspirado y limpieza interior, alfombras, asientos maleteras del vehículo.

Limpieza de carrocería y engrase general

Lavado exterior a alta presión

Perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.



#### 4.4.2. Mantenimiento preventivo a realizarse cada 10,000 km.

➤ **SISTEMA DE MOTOR**

Escanear vehículo (diagnostico electrónico)

Prueba de compresión del motor

Cambio de aceite de motor (multigrado)

Cambio de filtro del aceite de motor

Cambio de arandela de tapón de carter.

Cambiar fajas del ventilador

Cambio de filtro de aire

Cambio de bujías y cables

Cambio de platinos y condensador (afinamiento de motor)

Revisión de termostato

Revisar soportes del motor

Revisión y ajuste de RPM mínimas y relación de mezcla.

➤ **SISTEMA DE COMBUSTIBLE**

Cambio de filtro de combustible

Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible

Limpieza del tanque de combustible

Limpieza de carburador, inyectores y toberas.

Lavado y pulverizado de motor

➤ **SISTEMA DE ENFRIAMIENTO**

Revisión del sistema de refrigeración.

Sondeo de radiador y cambio de refrigerante de radiador (concentrado al 33% mínimo) materiales de limpieza en general, para la conservación del motor y evitar el fluido de óxido.

➤ **SISTEMA DE FRENOS**

Cambio y regulación de fajas y pastillas de frenos delanteros y posteriores

Cambio y regulación de zapatas.

Verificar y regular juego libre del freno de mano.

Verificar y regular juego libre del pedal de freno

Cambiar líquido de freno

Inspección y rellenado de fluido de freno y de embrague, inspección de mangueras y cañerías de freno





Limpieza y regulación de frenos, rectificación de discos y tambores de freno en caso requiera

➤ **SISTEMA DE TRANSMISION**

Inspección de correa de transmisión y/o cambio en caso requiera

Ajuste de los pernos del árbol de transmisión.

Verificar estado de fajas y/o cambio

Inspección de timón y articulaciones de dirección

Inspección de niveles de aceite de transmisión, diferencial y caja de transferencia

Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.

Verificar soportes de caja de cambios y cardán.

Revisión general del sistema de embrague.

Inspección de de la cubierta de propulsión.

Ajuste de pernos del eje de propulsión

Regulación del juego libre del pedal de embrague

Revisar y rellenar aceite de caja de cambio y caja diferencia (corona)

Cambiar líquido de embrague

Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)

Ajuste de carrocería

Inspección de fluido de dirección hidráulica.

Revisión y/o ajuste de los sistemas de transmisión, dirección y suspensión.

➤ **SISTEMA ELECTRICO**

Mantenimiento del arrancador

Mantenimiento del alternador

Revisión del sistema eléctrico de arranque y de carga

Verificación y ajuste del punto de encendido

Ajustes de faja de ventilación, de alternador, bomba hidráulica y de compresor.

Inspección de luces, claxon, plumillas y el agua limpiaparabrisas

Mantenimiento de batería (incluye agua y carga), limpieza de bornes de batería.

Alineamiento de luces

Puesto a punto y revisión del encendido





Revisión de presión de bomba de gasolina convencional y presión, caudal de bomba eléctrica del sistema de inyección electrónica.

➤ **SISTEMA DE NEUMATICOS**

Inspección de neumáticos y presión, balanceo de llantas y alineamiento de dirección, rotación de llantas.

➤ **SISTEMA DE ESCAPE**

Verificar posibles fugas en el silenciador y tubo de escape

Realizar prueba de análisis de gases.

➤ **OTROS**

Verificar estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad, rociadores de agua de limpiaparabrisas y tope de capo.

Ajuste de carrocería.

Revisar líquido del depósito de limpiaparabrisas.

➤ **CONTROL DE CALIDAD**

Prueba de la unidad

Aspirado y limpieza interior de asientos, maletera.

Limpieza de carrocería y engrase general

Lavado exterior a alta presión.

Perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.

**4.5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO CAMIONETAS**

**MARCA: NISSAN – MITSUBISHI – TOYOTA – HYUNDAI - PEUGEOT**

NRO.	CLASE	MARCA	MODELO	PLACA	MOTOR	AÑO FAB.
1	Camioneta pick up	Nissan	Navara se	EGB-749	YD25222394T	2010
2	Camioneta pick up	Nissan	Navara se	EGD-824	YD25241482T	2010
3	Camioneta panel	Peugeot	Partner	EGB-789	10DXFR0162809	2010
4	Camioneta rural	Nissan	Urban	EGW-590	YD25-394457A	2016
5	Camioneta rural	Hyundai	H-1mbus	A4W-742	D4BHA032546	2010
6	Camioneta pick up	Toyota	Hi Lux	W4O-941	1KDA311227	2013
7	Camioneta panel	Peugeot	Bipper	AHf-900	10FSX16629616	2014
8	Camioneta pick up	Toyota	Hi Lux	A1M-907	1KD7878432	2009
9	Camioneta	Ssangyong	Rodius Mec	EAC-705	67196010555893	2019
10	Camioneta	Keyton	FJ6450CGKX	EAC-752	172000482	2019





DESCRIPCIÓN	N° DE VECES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CAMIONETAS - POR KILOMETRAJE										CANTIDAD TOTAL
	EGB-749	EGB-824	EGB-789	EGB-690	AAN-742	W40-841	AH-900	A1M-907	EAC-706	EAC-752	
Mantenimiento 5,000 automóviles multi-marcas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Mantenimiento 10,000 automóviles multi-marcas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
TOTAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CAMIONETA											40

#### 4.5.1. Mantenimiento preventivo a realizarse cada 5,000 km.

##### ➤ SISTEMA DE MOTOR

Verificar parámetros básicos de funcionamiento con el equipo de escaneo de vehículos.

Cambio de aceite de motor (multigrado)

Cambio de filtro de aceite de motor

Cambio de filtro de aire

Cambio de arandela de tapón de carter.

Limpieza y calibración de bujías.

Afinamiento de motor

Revisión y ajuste de RPM mínimas y relación de mezcla.

Lavado y pulverizado de motor

##### ➤ SISTEMA DE COMBUSTIBLE

Cambio de filtro de combustible

Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible

##### ➤ SISTEMA DE ENFRIAMIENTO

Revisar y sondear radiador

Cambiar agua y refrigerante (al 33%)

Revisión del sistema de refrigeración (radiador)

##### ➤ SISTEMA DE FRENOS

Limpieza y regulación de zapatas y tambores de frenos delanteros y posteriores.

Verificar y regular juego libre del pedal de freno.

##### ➤ SISTEMA DE TRANSMISION

Revisión y regulación del embrague

Inspección del timón y articulaciones de la dirección

Regulación del juego libre del pedal de embrague



Revisar nivel de líquido de embrague.

➤ **SISTEMA ELECTRICO**

Revisión y limpieza de accesorios del sistema de luces.

Revisar claxon y alarma, luces interiores y exteriores

Mantenimiento de batería (incluye agua y carga)

Revisión y rellenado de niveles de aceite y líquido de limpieza de bornes de batería

Revisar cables eléctricos

Alineamiento de luces.

Revisión del encendido del motor: verificación y ajuste del punto de encendido

Revisar el funcionamiento del sistema de carga y arranque.

➤ **SISTEMA DE SUSPENSION**

Revisión y limpieza de palieres; cambio de grasa y poncho de palieres.

➤ **SISTEMA DE DIRECCION**

Revisión de rotulas y terminales

Alineamiento de dirección

Inspección de niveles de aceite de transmisión, diferencial y caja de transferencia

Inspección de timón y articulaciones de la dirección

➤ **SISTEMA DE NEUMATICOS**

Regular presión, balanceo y alineamiento de neumáticos.

➤ **SISTEMA DE ESCAPE**

Verificar posibles fugas en el silenciador y tubo de escape.

➤ **OTROS**

Verificar estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad, rociadores de agua de limpiaparabrisas y tope de capo.

➤ **CONTROL DE CALIDAD**

Prueba de la unidad

Aspirado y limpieza interior, alfombras, asientos maleteras del vehículo.

Limpieza de carrocería y engrase general

Lavado exterior a alta presión

Perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.

**4.5.2. Mantenimiento preventivo a realizarse cada 10,000 km.**

➤ **SISTEMA DE MOTOR**





Escanear vehículo (diagnostico electrónico)

Prueba de compresión del motor

Cambio de aceite de motor (multigrado)

Cambio de filtro del aceite de motor

Cambio de arandela de tapón de carter.

Cambiar fajas del ventilador

Cambio de filtro de aire

Cambio de bujías y cables

Cambio de platinos y condensador (afinamiento de motor)

Revisión de termostato

Revisar soportes del motor

Revisión y ajuste de RPM mínimas y relación de mezcla.

➤ **SISTEMA DE COMBUSTIBLE**

Cambio de filtro de combustible

Revisar mangueras y conexiones de entrada de combustible

Limpieza del tanque de combustible

Limpieza de carburador, inyectores y toberas.

Lavado y pulverizado de motor

➤ **SISTEMA DE ENFRIAMIENTO**

Revisión del sistema de refrigeración.

Sondeo de radiador y cambio de refrigerante de radiador (concentrado al 33% mínimo) materiales de limpieza en general, para la conservación del motor y evitar el fluido de óxido.

➤ **SISTEMA DE FRENOS**

Cambio y regulación de fajas y pastillas de frenos delanteros y posteriores

Cambio y regulación de zapatas

Verificar y regular juego libre del freno de mano.

Verificar y regular juego libre del pedal de freno

Cambiar líquido de freno

Inspección y rellenado de fluido de freno y de embrague, inspección de mangueras y cañerías de freno

Limpieza y regulación de de frenos, rectificación de discos y tambores de freno en caso requiera

➤ **SISTEMA DE TRANSMISION**





Inspección de correa de transmisión y/o cambio en caso requiera

Ajuste de los pernos del árbol de transmisión.

Verificar estado de fajas y/o cambio

Inspección de timón y articulaciones de dirección

Inspección de niveles de aceite de transmisión, diferencial y caja de transferencia

Verificar crucetas de cardan delantero y posterior.

Verificar soportes de caja de cambios y cardán.

Revisión general del sistema de embrague.

Inspección de de la cubierta de propulsión.

Ajuste de pernos del eje de propulsión

Regulación del juego libre del pedal de embrague

Revisar y rellenar aceite de caja de cambio y caja diferencia (corona)

Cambiar líquido de embrague

Revisar y rellenar aceite de caja de transferencia (4x4)

Ajuste de carrocería

Inspección de fluido de dirección hidráulica.

Revisión y/o ajuste de los sistemas de transmisión, dirección y suspensión.

➤ **SISTEMA ELECTRICO**

Mantenimiento del arrancador

Mantenimiento del alternador

Revisión del sistema eléctrico de arranque y de carga

Verificación y ajuste del punto de encendido

Ajustes de faja de ventilación, de alternador, bomba hidráulica y de compresor.

Inspección de luces, claxon, plumillas y el agua limpiaparabrisas

Mantenimiento de batería (incluye agua y carga), limpieza de bornes de batería.

Alineamiento de luces

Puesto a punto y revisión del encendido

Revisión de presión de bomba de gasolina convencional y presión, caudal de bomba eléctrica del sistema de inyección electrónica.

➤ **SISTEMA DE NEUMATICOS**

Inspección de neumáticos y presión, balanceo de llantas y alineamiento de dirección, rotación de llantas.





➤ **SISTEMA DE ESCAPE**

Verificar posibles fugas en el silenciador y tubo de escape

Realizar prueba de análisis de gases.

➤ **OTROS**

Verificar estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad, rociadores de agua de limpiaparabrisas y tope de capo.

Ajuste de carrocería.

Revisar líquido del depósito de limpiaparabrisas.

➤ **CONTROL DE CALIDAD**

Prueba de la unidad

Aspirado y limpieza interior de asientos, maletera.

Limpieza de carrocería y engrase general

Lavado exterior a alta presión.

Perfumado de salón y aplicación de silicona en tablero y neumáticos.

**4.6. SERVICIO DE DIAGNOSTICO:**

*El servicio de diagnóstico comprende la revisión de las unidades vehiculares que puedan presentar fallas durante el servicio preventivo y comprenden los siguientes trabajos a realizar:*

- Acudir al llamado efectuado por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte ante una falla de las unidades móviles.
- Efectuar la revisión de la Unidad móvil.
- Emitir el informe técnico que describa en forma detallada las fallas que tenga la Unidad Móvil y los repuestos necesarios para su operatividad.
- El costo total del servicio de diagnóstico es asumido por el Contratista.

**V. GARANTIA:**

El servicio brindado contará con un periodo de garantía no menor a:

- Tres (03) meses o 5,000 kilómetros de recorrido, por el Servicio de Mantenimiento Preventivo efectuado a los vehículos.

Durante la vigencia de dicha garantía, todos los costos por los defectos correspondientes, incluido el cambio de repuestos, serán por cuenta del Contratista.

En caso de detectarse el incumplimiento de los requerimientos, establecidos en los Términos de Referencia del Servicio de Mantenimiento Preventivo, el Contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia.

**VI. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO**





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

- a) Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o a la persona que acuda a la Entidad en su representación durante la ejecución del contrato.
- b) Mediante correo electrónico a la dirección electrónica que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- c) Mediante llamada telefónica al número de la central que deberá proporcionar para la suscripción del contrato.
- d) Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas; así mismo el contratista deberá comunicar a la entidad de ser necesario algún cambio de número o de dirección de correo electrónico.

#### **VII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

#### **VIII. LUGAR - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

##### **8.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar de la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la dirección del taller propuesto por el proveedor.

##### **8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El plazo de ejecución del servicio es el siguiente:

##### **Vehículos que requieren un mantenimiento de 5,000 Km:**

- Hasta las 16:30 horas del mismo día, si el vehículo es internado hasta las 09:00 AM, previa coordinación efectuada el día anterior.
- Hasta las 14:30 horas del día siguiente, si el vehículo es internado después de las 10:00 A.M.

##### **Vehículos que requieren un mantenimiento de 10,000 km:**

- Hasta las 16:30 horas del día siguiente, si el vehículo es internado hasta las 10:00 A.M.
- Hasta las 14:30 horas del segundo día siguiente, si el vehículo es internado después de las 10:00 A.M.

El plazo de ejecución de la prestación comprende **doce (12) meses o 365 días calendarios**, contados a partir del día siguiente a la fecha de la suscripción del contrato.

##### **8.3 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:**





El contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y culminará con la recepción de la conformidad de la última prestación a cargo del contratista y efectuado el pago.

**IX. PENALIDADES:**

**9.1 PENALIDAD POR MORA:**

En caso de incumplimiento por parte del Contratista en el plazo de entregas establecido, la Corte Superior de Justicia de Lima Norte aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto correspondiente a la ejecución de la prestación de la orden de trabajo que debió realizarse, conforme al artículo 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.

**9.2 OTRAS PENALIDADES:**

OTRAS PENALIDADES	PENALIDAD APLICABLE
Por instalación de repuestos que no son originales o que no cumplan con los términos de referencia.	10% de la UIT y reposición del repuesto correspondiente
Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando éste en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	20% de la UIT más reposición de los bienes faltantes
Por daños ocasionados a los vehículos estando éste en custodia del taller durante el tiempo de prestación del servicio; por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.	20% UIT más reposición de lo dañado

Para la aplicación de las otras penalidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Se verificará el inventario de ingreso al taller y, de detectar algunos hechos previstos en las otras penalidades, se dejara constancia por escrito por el personal designado a recoger el vehículo
- La Oficina de Transportes mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
- De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.

**X. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

No corresponde.

**XI. DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:**

No corresponde.

**XII. SUBCONTRATACIÓN:**

No corresponde.

**XIII. SISTEMA DE CONTRATACION:**

Precios Unitarios

**XIV. RECEPCION Y CONFORMIDAD:**





El informe de recepción y conformidad del servicio será emitido por el Encargado de Transportes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, quien supervisará y verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales. De existir observaciones se consignará en el acta respectiva indicando claramente el plazo prudencial para la subsanación de acuerdo a la complejidad, siendo un plazo que no podrá ser menor a 2 días ni mayor a 10 días calendarios.

El informe de recepción y conformidad, no invalida cualquier reclamo posterior por parte de **LA ENTIDAD** por defectos o inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción del mismo.

El proveedor es el único responsable ante **LA ENTIDAD**, de cumplir con la entrega a su cargo del bien, de acuerdo a las condiciones establecidas, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

#### **XV. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago se realizará en nuevos soles, conforme a los mantenimientos efectuados por cada vehículo durante su ejecución, a través del abono directo en la cuenta bancaria, a 10 días calendarios de otorgado el informe de conformidad y recepción, previa presentación del comprobante de pago.

Se deberá facturar a nombre de la **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE, RUC 20550734223**, dirección Av. Carlos Izaguirre N° 176 – Independencia / Lima / Lima / Perú.

#### **XVI. ANEXOS:**

- Ficha de ingreso:  
Detalle con la fecha, hora y el inventario de la unidad vehicular antes de la ejecución del mantenimiento.
- Acta de Salida:  
Detalle con la fecha y hora de la entrega del vehículo y relación de repuestos cambiados.
- Informe Técnico Mecánico:  
Detalle de un diagnóstico de las fallas mecánicas, eléctricas, etc., que presente el vehículo luego de realizado su mantenimiento (ver el numeral 4.2 Características técnicas del servicio y 4.6 Servicio de Diagnóstico).

#### **XVII. REQUISITOS DE CALIFICACION:**

##### **INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

##### Requisitos:

Deberá contar con un (1) local como mínimo y estar ubicado en los distritos de Independencia, Los Olivos, San Martín de Porres o Comas, en el que se acredite las condiciones mínimas del taller señalado en el numeral 4.1.1 de los términos de referencia





**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

**JEFE DE TALLER Y/O ASESOR DE SERVICIO (01)**

Ingeniero Mecánico

**PERSONAL TECNICO (02)**

Técnico profesional en mecánica automotriz y/o mecánica y/o certificado de egresado en mecánica automotriz y/o mecánica

**PERSONAL ELECTRICISTA (01)**

Técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista

**Acreditación:**

Para el Jefe de Taller se acreditará con copia simple del título de profesional, para el personal técnico, copia del título de técnico en mecánica automotriz y/o mecánica, y/o certificado de egresado en mecánica automotriz y/o mecánica, para el personal electricista, copia simple del título de técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**JEFE DE TALLER Y/O ASESOR DE SERVICIO (01)**

Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (03) años como mínimo, en mecánica automotriz como asesor de servicio y/o jefe de taller.

**PERSONAL TECNICO (02)**

Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en mantenimiento y/o reparación de vehículos.

**PERSONAL ELECTRICISTA (01)**

Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en técnico electricista automotriz.

**Acreditación:**

Deberá de presentar 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, en la función requerida.

### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

#### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 95,000.00 (Noventa y Cinco 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.

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/ 10,000.00 (Diez Mil 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.

Se considera servicios similares a los siguientes: Mantenimiento preventivo o correctivos de unidades vehiculares.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

*(...)*

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





### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b> <u>Requisitos:</u> Deberá contar con un (1) local como mínimo y estar ubicado en los distritos de Independencia, Los Olivos, San Martín de Porres o Comas, en el que se acredite las condiciones mínimas del taller señalado en el numeral 4.1.1 de los términos de referencia <u>Acreditación:</u> 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.  <b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <u>Requisitos:</u> <b>JEFE DE TALLER Y/O ASESOR DE SERVICIO (01)</b> Ingeniero Mecánico  <b>PERSONAL TÉCNICO (02)</b> Técnico profesional en mecánica automotriz y/o mecánica y/o certificado de egresado en mecánica automotriz y/o mecánica  <b>PERSONAL ELECTRICISTA (01)</b> Técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista  <u>Acreditación:</u> Para el Jefe de Taller se acreditará con copia simple del título de profesional, para el personal técnico, copia del título de técnico en mecánica automotriz y/o mecánica, y/o certificado de egresado en mecánica automotriz y/o mecánica, para el personal electricista, copia simple del título de técnico electricista automotriz y/o ingeniería electricista y/o mecánico electricista.  <b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>





<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE TALLER Y/O ASESOR DE SERVICIO (01)</b> Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (03) años como mínimo, en mecánica automotriz como asesor de servicio y/o jefe de taller.</p> <p><b>PERSONAL TECNICO (02)</b> Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en mantenimiento y/o reparación de vehículos.</p> <p><b>PERSONAL ELECTRICISTA (01)</b> Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en técnico electricista 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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 95,000.00 (Noventa y Cinco 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/ 10,000.00 (Diez Mil Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento preventivo o correctivos de</p>





unidades

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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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





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

#### **Importante**

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





**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## 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 DE AUTOS MULTIMARCA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**, para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOS MULTIMARCA**

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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





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 **doce (12) meses o 365 días** calendarios, contados a partir del día siguiente a la fecha de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 DÉCIMA: 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 Encargado de Transportes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).





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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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"





## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes



<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOS MULTIMARCA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**, 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de doce meses o 365 días calendarios.

[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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]"*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión, asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2020-CS-CSJLN-PJ**

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.



