

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°029-2021 PRIMERA CONVOCATORIA**



### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
MULTIMARCAS DE LA SEDE CENTRAL DE CORPAC S.A.

## 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)

5



5

## 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 otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<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)



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.

#### 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.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

11

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

13

#### 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)

15



15

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN  
COMERCIAL SOCIEDAD ANÓNIMA - CORPAC S.A.  
RUC N° : 20100004675  
Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT NRO. 3400 ARPTO. INTER. J. CHAVE  
(ARPTO. INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ) PROV. CONST.  
DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - CALLAO  
Teléfono: : 414 - 1000  
Correo electrónico: : [dcervantes@corpac.gob.pe](mailto:dcervantes@corpac.gob.pe)  
[mgarcia@corpac.gob.pe](mailto:mgarcia@corpac.gob.pe)  
[jvaler@corpac.gob.pe](mailto:jvaler@corpac.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de  
["SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
MULTIMARCAS DE LA SEDE CENTRAL DE CORPAC S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° GCAF.GL.252.2021.M.**, el  
16 de noviembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde



### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.60 (Seis con 60/100 soles) en Caja de la Gerencia de Finanzas - sito en Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A. en el horario de 08:00 a 16:00 horas; como también, pueden descargarlas del SEACE.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, el mismo que fue modificado con Decreto Supremo N° 162-2021-EF, vigente a partir del 12 de julio de 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<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/>

<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.

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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**)

19

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

N ° de Cuenta : 0011-0661-0100002498-62

Banco : BANCO CONTINENTAL

N° CCI : 011-661-000100002498-62

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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>6</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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos<sup>7</sup>.

### Importante

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

### Importante

- 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*

<sup>6</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/>

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Zona Sur de CORPAC S.A, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Dichos documentos serán entregados por la mesa de partes virtual de CORPAC S.A., mientras dure el Estado de Emergencia, en el horario de 08:00 a 16:00 horas con copia a los correos electrónicos [jguevara@corpac.gob.pe](mailto:jguevara@corpac.gob.pe) y [dtello@corpac.gob.pe](mailto:dtello@corpac.gob.pe).

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará mediante pagos parciales según las atenciones efectuadas, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de recibida la factura, la cual debe ser presentada por cada servicio realizado a cada vehículo (separadamente) y debe contar con su respectivo número de detracción. Para el efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar a través de Mesa de partes Virtual de CORPAC S.A., los documentos siguientes:

- Carta simple dirigido al Área de servicios Generales, indicando el número de factura remitida.
- Factura.
- Cuadro de saldos de los servicios ejecutados, emitido por el contratista.
- Acta de entrega del vehículo emitida por el Área de Servicios Generales
- Documentos que sustenten la atención del vehículo
- Acta de conformidad del servicio firmado por el personal autorizado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística.
- Acta de entrega de piezas y repuestos usados y cambiados.
- Copia de orden de servicio emitido por CORPAC S.A.
- Copia del Contrato vigente.

El pago de la factura se realizará a los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha del Acta de Conformidad, suscrita por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A. De contar con facturación electrónica, remitir al correo electrónico corporativo [comprobant-e001@corpac.gob.pe](mailto:comprobant-e001@corpac.gob.pe)

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Física de Corpac S.A. sito en la

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

Av. Elmer Faucett N° 3400, Departamento de Lima, provincia constitucional del Callao, en el horario de 08:00 a 16:00 horas y/o a través de la Mesa de Partes Virtual DICOR, plataforma digital diseñada para la gestionar de manera independiente el trámite de documentos, los requerimientos de contrataciones y el pago a proveedores, vigente a partir del 01.01.2021, dentro del mismo horario, o en su defecto de continuar y prolongarse el estado de emergencia por el COVID-19 y el aislamiento social, deberá presentarse a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

**Nota:** En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: [comproband-E001@corpac.gob.pe](mailto:comproband-E001@corpac.gob.pe).

### 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





Firmado Digitalmente por:  
TELMO DANIEL BARBA  
RODAS  
Motivo: SUScriptor  
Fecha: 09/12/2021 14:51:50

## TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS MULTIMARCAS DE LA SEDE CENTRAL DE CORPAC S.A. POR DOS (02) AÑOS

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Conservar en óptimas condiciones de operatividad y mantener en buen estado los vehículos de la Sede Central de CORPAC S.A., a fin de que cumplan con las actividades requeridas por las áreas usuarias y se desarrollen dentro de los parámetros de seguridad y calidad de servicio.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una empresa que se encargue de brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Multimarcas de la sede central de CORPAC S.A. por un periodo de dos (02) años a todo costo, incluyendo mano de obra, materiales, repuestos y accesorios, y de esta manera cumplir con los estándares de eficiencia y seguridad operacional dispuestos por la Gerencia de Logística.

#### 3. ANTECEDENTES

La flota vehicular de la Sede Central de CORPAC S.A., está comprendida por veintisiete vehículos multimarcas, los cuales prestan el servicio de movilidad a las áreas operativas y administrativas de CORPAC S.A., en la sede central de Lima y Callao, cuyas características, marcas, antigüedad, tipo de combustible con que se abastecen y placas, se detallan a continuación



N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	COMB
1	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	GRIS MAGNÉTICO	2010	EGC-004	GASOHOL 97/GNV
2	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	PLATA	2010	EGC-010	GASOHOL 97/GNV
3	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	GRIS MAGNÉTICO	2010	EGC-002	GASOHOL 97/GNV
4	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	GRIS MAGNÉTICO	2010	EGC-007	GASOHOL 97/GNV
5	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	PLATA	2010	EGC-009	GASOHOL 97/GNV
6	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	BLANCO	1989	EGD-389	D2
7	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	BLANCO	2008	EGD-387	D2
8	CAMIONETA	HYUNDAI	H1- M/BUS 4X2	AZUL	2006	EGD-612	D2
9	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	BLANCO	2013	EGQ-116	D2
10	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	BLANCO	2013	EAA-799	D2
11	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	VERDE	2006	EGD-382	D2
12	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	VERDE	2006	EGD-380	D2
13	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	BLANCO	2009	EAA-798	D2
14	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	PLATA	2010	EGC-370	D2
15	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	PLATA	2010	EGC-368	D2
16	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-248	D2
17	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-249	D2
18	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-240	D2
19	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-242	D2
20	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-244	D2
21	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-262	D2
22	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-236	D2
23	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PLATA	2011	EGH-694	D2



24	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	GRIS PERLADO	2013	EGT-980	D2
25	CAMIONETA	PEUGEOT	BÓXER	BLANCO	2010	87W-820	D2
26	CAMIONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	PLATA METÁLICO	2010	EAA-832	GASOHOL 97/GLP
27	MONTACARGA	TOYOTA	02-SFD 30	AMARRILLO	1988	TCM-01	D2

#### 4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CORPAC S.A. requiere contratar el servicio de Mantenimiento Preventivo de los vehículos multimarcas de su sede central para garantizar que su flota vehicular se mantenga en óptimas condiciones.

##### 4.1 Actividades

En el Anexo N°1, N°2, se han estimado los servicios de mantenimientos preventivos a ejecutar, considerando que cada vehículo tiene necesidades diferentes. Es preciso indicar que en el Anexo N° 2 se contempla el servicio de mantenimiento de vehículos que cuentan con equipos de gas de GNV y GLP Y GASOHOL 97 Y DIESEL.

Asimismo, se está considerando un servicio de inspección y diagnóstico de vehículos que incluye el costo de reparación y las acciones a realizar como sustento para los informes de costo beneficio.

El presente proceso está integrado por un (01) ítem que se detalla a continuación:



N° ÍTEM	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de los vehículos multimarcas de la Sede Central de CORPAC S.A.  Servicio de Inspección y Diagnóstico de vehículos que incluye el costo de reparación y las acciones a realizar(*).	UND	27

(\*) Estos podrán ser pedidos a demanda dentro del plazo de duración del contrato.

##### 4.2 Procedimiento para la atención del servicio:

- 4.2.1** Los servicios de mantenimiento preventivo de las unidades de la flota vehicular se realizarán de acuerdo con la necesidad de cada vehículo, para lo cual el representante designado por el Área de Servicios Generales – Gerencia de Logística de CORPAC S.A., deberá hacer las coordinaciones respectivas para el ingreso de cada vehículo al taller autorizado para la revisión, diagnóstico y elaboración del presupuesto por parte del CONTRATISTA. El proveedor del servicio está en la obligación de informar ante cualquier observación, riesgo de falla, falta de algún accesorio, estado de algún elemento o dispositivo, etc.
- 4.2.2** Concluidos la revisión y el diagnóstico, de encontrar alguna necesidad de efectuar un mantenimiento correctivo, el proveedor del servicio deberá presentar por escrito al Jefe del Área de Servicios Generales de CORPAC S.A., el informe del análisis técnico, la propuesta de reparación indicando claramente las acciones a realizar y el presupuesto estimado incluyendo los impuestos de ley, detallando los costos por mano de obra, materiales, repuestos a utilizar (se deberá indicar si son originales y/o alternativos y sus respectivas marcas), sus precios unitarios así como el plazo de ejecución. Todo esto será evaluado y verificado. Cabe señalar que el Área de Servicios Generales puede aceptar el presupuesto como también optar por otro proveedor que tenga una mejor opción.
- 4.2.3** La calidad de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en el mantenimiento de los vehículos deberá estar dentro de los estándares básicos exigidos por las marcas de los vehículos, teniendo la Corporación la potestad de verificarlo mediante el mecanismo correspondiente a través del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de la Corporación.

*Corporación*

*[Firma]*

*[Firma]*



- 4.2.4** Los repuestos, lubricantes y accesorios que se utilicen en el mantenimiento preventivo para los vehículos, deberán ser genuinos y/o alternativos de primer uso que garanticen el funcionamiento normal de los vehículos. La elección del tipo de repuesto, lubricante o accesorio dependerá del costo, de la relevancia del repuesto, del uso, etc.
- 4.2.5** **EL CONTRATISTA** devolverá los repuestos reemplazados a la Corporación al concluir con el servicio de mantenimiento realizado. Asimismo, deberá entregar una copia del presupuesto u orden de servicio con todos los trabajos efectuados al vehículo y la lista de repuestos cambiados, a fin de que el representante designado por el Área Servicios Generales – Gerencia de Logística, pueda verificar la prestación dada, aplicando el protocolo de verificación antes de retirar el vehículo del taller de mantenimiento (Anexo N° 03). Esta hoja deberá ser entregada por el proveedor del servicio por cada mantenimiento y por vehículo, debidamente llenado y firmado por el responsable del jefe de mantenimiento.
- 4.2.6** Los servicios de Mantenimiento preventivo requeridos que se indican en el Anexo N° 1, se realizarán a todos los vehículos de la Sede Central cuando cada vehículo haya acumulado los 5,000 kilómetros en condiciones normales de operatividad, o cuando por situaciones excepcionales se requiere el servicio antes de recorrer los 5,000 kilómetros.
- 4.2.7** En la etapa de formalización del contrato **EL CONTRATISTA** deberá presentar a la Corporación una estructura de costos en la que consignará el precio por cada mantenimiento preventivo de 5,000 km y 10,000 km, en concordancia con su propuesta técnica.
- 4.2.8** **EL CONTRATISTA** deberá presentar a CORPAC S.A. en la etapa de formalización del contrato, los números telefónicos fijos, celulares y correo electrónico a los cuales se reportará inmediatamente cualquier ocurrencia a ser atendida, incluyendo días no laborales.
- 4.2.9** Cuando se requiera el servicio de mantenimiento preventivo, el proveedor del servicio entregará a CORPAC S.A. un documento donde conste la recepción e inventario del vehículo, así como el tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar, luego de ello se procederá a realizar los trabajos respectivos.
- 4.2.10** **EL CONTRATISTA** deberá verificar que el presente servicio contratado sea solicitado por escrito y por el personal autorizado, quedando terminantemente prohibido brindar el presente servicio contratado a vehículos que no son del alcance del presente o sean pedidos por personas no autorizadas.
- 4.2.11** Finalizado cada servicio, el proveedor, comunicará a la Jefatura del Área de Servicios Generales las actividades realizadas mediante un informe del trabajo realizado, detallando el costo del servicio (mano de obra) y repuestos utilizados en cada uno de ellos, cuya copia deberá ser entregada al representante designado por la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística en el momento en que se retire el vehículo del taller. Asimismo, el proveedor del servicio llevará el control del servicio contratado, de los vehículos internados en el taller a través de una bitácora por vehículo, la cual será remitida obligatoriamente en archivo Excel vía correo electrónico a la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A. en forma mensual.
- 4.2.12** El vehículo sólo podrá ser retirado del taller cuando el representante designado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística recoja el vehículo y realice satisfactoriamente el protocolo de pruebas del Anexo N° 3, el cual será firmado tanto por el proveedor del servicio, así como por el Representante designado por la Jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A. identificado con su fotocheck y DNI.
- 4.2.13** CORPAC S.A. trasladará los vehículos al taller del proveedor de servicios para los mantenimientos, previa coordinación.
- 4.2.14** **EL CONTRATISTA** permitirá la presencia de un representante designado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A., para verificar la calidad y marca de los repuestos, y accesorios diversos a utilizarse en los diferentes sistemas del servicio solicitado.
- 4.2.15** **EL CONTRATISTA** no podrá, por ningún motivo, subcontratar el total o parte de las prestaciones a su cargo, a excepción servicios de laboratorio para los vehículos de alimentación de combustible de diesel.
- 4.2.16** Está prohibido que **EL CONTRATISTA** brinde los servicios en la vía pública por falta de espacio en el interior del taller, puesto que esta situación pone en riesgo la integridad de los vehículos y sus componentes. Se aplicará una penalidad por este motivo y de persistir este procedimiento, hasta en un máximo de tres (03) oportunidades será causal de resolución de contrato.
- 4.2.17** **EL CONTRATISTA** deberá señalar el plazo de garantía del servicio de Mantenimiento preventivo, el cual no deberá ser menor a seis (06) meses ó 5,000 km de recorrido, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de conformidad del servicio por parte de CORPAC S.A.



- 4.2.18** Todos los vehículos una vez concluidos los servicios, recibirán un lavado general interior y exterior, así como de motor y chasis antes de ser devueltos a CORPAC S.A., cuyo costo debe considerarse dentro del servicio. El representante designado por el Área de Servicios Generales – Gerencia de Logística de CORPAC S.A. es el responsable de la verificación y cumplimiento del presente acápite.
- 4.2.19** El plazo del servicio por cada vehículo se cuenta a partir de la aprobación del informe del diagnóstico y entrega del vehículo, previa propuesta del servicio presentado por el proveedor de servicio. La presentación de dicho informe y propuesta de servicio deberá ser en un plazo máximo de un día (01) o 24 horas, contados a partir de la fecha y hora de recepción del vehículo.

El plazo para ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo cada 5,000 Km o 10,000 Km, deberá ser como máximo de cinco (5) días calendario, luego de internado el vehículo.

#### AUTOMOVILES NISSAN SISTEMA DE COMBUSTIBLE DUAL (GASOLINA Y GNV)



N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB.
1	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA 2.0	GRIS	2010	EGC-002	GASOHOL 97/GNV
2	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA 2.0	GRIS	2010	EGC-004	GASOHOL 97/GNV
3	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA 2.0	GRIS	2010	EGC-007	GASOHOL 97/GNV
4	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA 2.0	PLATA	2010	EGC-009	GASOHOL 97/GNV
5	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA 2.0	PLATA	2010	EGC-010	GASOHOL 97/GNV

#### CAMIONETAS NISSAN PETROLERAS

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB.
1	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	VERDE	2006	EGD-382	D2
2	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	VERDE	2006	EGD-380	D2
3	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	BLANCO	2009	EAA-798	D2
4	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	PLATA	2010	EGC-370	D2
5	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	PLATA	2010	EGC-368	D2
6	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-248	D2
7	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-249	D2
8	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-240	D2
9	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-242	D2
10	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-244	D2
11	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-262	D2
12	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	PLATA	2016	EGY-236	D2
13	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PLATA	2011	EGH-694	D2
14	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	GRIS	2013	EGT-980	D2

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

#### CAMIONETA PEUGEOT PETROLERA

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB
1	CAMIONETA	PEUGEOT	BOXER	BLANCO	2010	B7W-820	D2

#### VEHICULOS MITSUBISHI PETROLEROS

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB
1	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	BLANCO	2008	EGD-387	D2
2	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	BLANCO	1989	EGD-389	D2
3	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	BLANCO	2013	EGQ-116	D2
4	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	BLANCO	2013	EAA-799	D2

#### CAMIONETA HYUNDAI PETROLERA

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB
1	CAMIONETA VAN	HYUNDAI	H1-M/BUS 4X2	AZUL	2006	EGD-612	D2



#### CAMIONETA TOYOTA SISTEMA DE COMBUSTIBLE DUAL (GASOLINA Y GLP)

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB
1	CAMIONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	PLATA METALICO	2010	EAA-832	GASOHOL 97/GLP

#### MONTACARGA TOYOTA PETROLERO

N°	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO	PLACA	TIPO COMB
1	MONTACARGA	TOYOTA	02-SFD 30	AMARILLO	1988	TCM-01	D2

#### 4.3 Otras Actividades del Contratista:

- 4.3.1 EL CONTRATISTA** deberá cumplir las normas de seguridad en el trabajo, cumpliendo de esta manera con el reglamento 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante decreto Supremo N°005-2012-TR. Los mismos que deberán contar con mecanismos técnicos y administrativos para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas durante la ejecución del contrato.
- 4.3.2 EL CONTRATISTA** deberá cumplir las medidas de salud pública adoptadas por el gobierno a fin de reducir el contagio del COVID-19. Deberá tener establecido e implementado el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19, según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020 y protocolos sanitarios sectoriales que emita el sector correspondiente.

**EL CONTRATISTA** deberá adoptar medidas para que todo el personal y público en general que estén en las instalaciones de la empresa, mantenga una distancia mínima de 1.00 metros, y cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente.

**EL CONTRATISTA** deberá efectuar la desinfección del conductor y del vehículo de CORPAC S.A. que ingresa a las instalaciones de la empresa contratante según las especificaciones técnicas de salud COVID-19. Al finalizar el mantenimiento preventivo deberá entregar los vehículos desinfectados, interior y exterior, antes de ser devueltos a CORPAC S.A.

- 4.3.3 EL CONTRATISTA** es el único responsable por accidentes, invalidez y muerte del personal contratante para cumplir con la prestación del objeto del contrato. Además, deberá contar con los

seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación de los recursos que utilizan y a los terceros posiblemente afectados.

## 5. PERSONAL PROPUESTO

El postor debe acreditar el siguiente personal propuesto como mínimo:

### PERSONAL CLAVE

#### **JEFE DE TALLER (01)**

Ingeniero automotriz o ingeniero mecánico y/o carreras afines al servicio, con experiencia mínima de 03 años como Jefe de Taller de mecánica automotriz o Jefe de Operaciones de talleres de mecánica automotriz.

### OTRO PERSONAL DE APOYO

#### **TECNICOS EN MECANICA AUTOMOTRIZ (02)**

Dos Técnicos mecánico Automotriz, con experiencia mínima de 03 años en la prestación de servicios en mecánica Automotriz.

#### **TECNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ (01)**

Un Técnico Electricista Automotriz, con funciones en el sistema electrónico con experiencia mínima de 03 años en la prestación de servicios de mantenimiento del sistema eléctrico automotriz.

#### **ESPECIALISTA EN CARROCERÍA Y PINTURA (01)**

Un especialista en carrocería y pintura, con experiencia mínima 03 años en la prestación de servicios en la especialidad en carrocería y pintura.



5.1 La formación académica del personal propuesto se acreditará con los siguientes documentos:

- El ingeniero jefe de taller, acreditará con copia simple de título profesional de estudio superior.
- El técnico en mecánica automotriz, acreditará con copia simple de título de estudio técnico o copia simple de certificado de estudio.
- El técnico electricista automotriz, acreditará con copia simple de título de estudio técnico o copia simple de certificado de estudio.

5.2 La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos de trabajo de su especialidad y su respectiva conformidad, o
- Constancias de trabajo, o
- Certificados de trabajo, o
- Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal propuesto.

**Nota:** Los documentos de requisitos de acreditación del personal propuesto deberán ser presentados al momento de la presentación de la propuesta.

5.3 CORPAC S.A. no asumirá ningún tipo de responsabilidad, por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA, con su personal, para la ejecución del servicio contratado.

5.4 Asimismo, el personal señalado en la propuesta técnica del postor serán los que atenderán las unidades vehiculares de CORPAC S.A. en caso sean remplazados, EL CONTRATISTA deberá comunicar a CORPAC S.A. con una anticipación de 05 días calendarios, además, el nuevo personal deberá contar con el perfil igual o superior al personal remplazado.

## 6. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

La persona natural o jurídica en su calidad de contratista deberá acreditar los siguientes requisitos antes de la prestación del servicio el cual deberá contar para la ejecución del servicio como mínimo:



- Scanner Automotriz uno (01)
- Analizador de Gases uno (01)
- Opacímetro Automotriz uno (01)
- Elevadores dos (02)
- Probador de Inyectores uno (01)
- Compresor de aire de 150 Lb uno (01)
- Compresímetro Automotriz uno (01)
- Equipo de balanceo de neumáticos uno (01).
- Equipo de alineamiento de la dirección uno (01).
- Probador de batería uno (01).

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión o declaración jurada que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Los documentos de requisitos de acreditación del Equipamiento estratégico deberán ser presentados al momento de la presentación de la propuesta.

#### 6.1 Recursos provistos por el contratista:

- Las herramientas equipos, material y accesorios a emplear deberán ser proporcionados por **EL CONTRATISTA** en su totalidad sin costo alguno para la entidad, las cuales deberán ser operativas, las mismas que deberán ser custodiadas por el contratista, para lo cual deberá usar zonas en donde realizarán los servicios.
- Toda mano de obra que emplee **EL CONTRATISTA** para la ejecución de los servicios de mantenimiento de vehículos deberá ser especializada.

### 7. INFRAESTRUCTURA



El postor debe acreditar que cuenta con un local, el mismo que debe tener como mínimo 400 m<sup>2</sup> y que cuente con Certificado de Defensa Civil y licencia de funcionamiento emitido por la municipalidad.

Los documentos de requisitos de acreditación de la infraestructura deberán ser presentados al momento de la presentación de la propuesta.

### 8. SUBCONTRATACIÓN

Por su naturaleza, no es posible subcontratar las prestaciones propias esenciales de la presente contratación; en tal sentido, El Contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

### 9. GARANTÍA

El plazo de garantía de cada servicio de mantenimiento realizado no deberá ser menor de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de conformidad de cada servicio.

### 10. CONFIDENCIALIDAD

**EL CONTRATISTA** solo hará uso de la información facilitada por la empresa **CORPAC S.A.** en el ámbito de los servicios prestados por el contratista. En este sentido **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener la confidencialidad de la información cedida, trasladando este deber a todas aquellas personas que dispongan de acceso a esta información en el desarrollo de sus funciones y obligaciones en relación a los servicios prestados a la empresa **CORPAC S.A.**

## 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 11.1 Lugar de ejecución del servicio

El servicio se efectuará en el Taller del postor ganador, cuya dirección exacta deberá estar indicada en su propuesta. Estos talleres deberán estar ubicados en los distritos aledaños al lugar donde se encuentra ubicado CORPAC S.A., en el distrito del Callao (Ventanilla, San Martín, Carmen de la Legua, Bellavista, La Perla, La Punta) de preferencia, y/o en segundo orden en Lima Metropolitana. Al momento de la presentación de los documentos, el proveedor del servicio deberá presentar una copia de la licencia Municipal de funcionamiento vigente.

### 11.2 El plazo del servicio de mantenimiento:

El plazo de contratación es de 730 días calendario (2 años), vigente desde el día siguiente de la firma del contrato, con vencimiento hasta que se cumplan cualquiera de las siguientes condiciones:

- Cuando haya culminado el plazo de ejecución del contrato, o
- Cuando se consuma el importe total contratado.

El plazo del servicio por cada vehículo se cuenta a partir de la fecha de ingreso del vehículo al taller del CONTRATISTA previa autorización de la Jefatura del Área de Servicios Generales.



El plazo para ejecutar el servicio de mantenimientos, no deberá exceder de cinco (05) días calendarios, contados a partir de la fecha de la entrega del vehículo.

Si los plazos de ejecución del servicio de mantenimiento venciesen un día sábado o domingo o feriado, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará mediante pagos parciales según las atenciones efectuadas, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de recibida la factura, la cual debe ser presentada por cada servicio realizado a cada vehículo (separadamente) y debe contar con su respectivo número de detracción. Para el efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar a través de Mesa de partes Virtual de CORPAC S.A., los documentos siguientes:

- Carta simple dirigido al Área de servicios Generales, indicando el número de factura remitida.
- Factura.
- Cuadro de saldos de los servicios ejecutados, emitido por el contratista.
- Acta de entrega del vehículo emitida por el Área de Servicios Generales
- Documentos que sustenten la atención del vehículo
- Acta de conformidad del servicio firmado por el personal autorizado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística.
- Acta de entrega de piezas y repuestos usados y cambiados.
- Copia de orden de servicio emitido por CORPAC S.A.
- Copia del Contrato vigente.

El pago de la factura se realizará a los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha del Acta de Conformidad, suscrita por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A. De contar con facturación electrónica, remitir al correo electrónico corporativo [comprobante001@corpac.gob.pe](mailto:comprobante001@corpac.gob.pe)

## 13. PENALIDADES

Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que

debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general:  
 $F = 0.25$



- 13.1 La entidad puede prever otras penalidades. El procedimiento para la aplicación de las "Otras Penalidades" será mediante el levantamiento de un acta o informe con el detalle de las ocurrencias a cargo del representante designado por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística de CORPAC S.A. documento suscrito por el representante de la Entidad y el Contratista.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>REPUESTOS Y COMPONENTES</b> Por atender al vehículo, con el servicio contratado, con repuestos y componentes, que no garanticen su operatividad.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa.
2	<b>VEHICULOS DEFECTUOSOS</b> Por entregar un vehículo al que se le ha efectuado el servicio contratado, con fallas y/o defectos, que sean consecuencia del mal trabajo realizado.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa.
3	<b>DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS RETIRADOS</b> Por no devolver a CORPAC S.A., en los plazos estipulados, los repuestos retirados del vehículo, al que se le ha prestado el servicio contratado.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa.
4	<b>SERVICIO EN LA VÍA PÚBLICA</b> Por brindar los servicios contratados en la vía pública.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa.
5	<b>PÉRDIDA O ROBO</b> Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando en custodia del contratista durante el periodo de la prestación del servicio.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia.	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa. -El contratista tendrá que reponer íntegramente el accesorio o repuesto perdido o robado.

- La penalidad será aplicada por el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, la misma que será descontada de la facturación correspondiente.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, comunicará al proveedor de servicio la falta cometida, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla respectiva. El proveedor del servicio tendrá dos (02)



6	<b>DAÑOS A LOS VEHÍCULOS</b> Por daños ocasionados a los componentes de los vehículos estando este en custodia del taller durante el tiempo de prestación de servicio.	10% de una UIT vigente en la fecha de ocurrencia.	Se requerirá al contratista la presentación de su descargo correspondiente, para evaluación previa.  -El contratista tendrá que reparar íntegramente el daño ocasionado a los componentes de los vehículos.
---	---	---	---

días hábiles para realizar sus descargos. La corporación se reserva el derecho de aceptar o no la justificación. Si no la acepta impondrá inmediatamente la penalidad.

- iii. De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad, dentro del plazo otorgado, CORPAC S.A. continuará aplicando la sanción de forma diaria hasta cuando estas sean subsanadas. La penalidad será aplicada según los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iv. En caso de que proveedor del servicio atienda un vehículo, sin haber recibido la autorización escrita mediante Acta de Entrega, debidamente firmada y sellada por la jefatura del Área de Servicios Generales, CORPAC S.A. no se pagará el servicio prestado al vehículo.
- v. La sucesión persistente de faltas además de la aplicación de las Penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor de 10% del monto contractual.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes, de conformidad con el artículo 40° de la Ley y 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, contados desde la notificación de la Orden de Servicio.

#### 15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Acta de Conformidad del Servicio será otorgada por el Jefe del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, verificándose previamente la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, revisando los servicios de mantenimiento ejecutados por el proveedor del servicio.

- a. De existir observaciones en la entrega se consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándole al proveedor del servicio, un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Cabe señalar que una observación es diferente a un trabajo incompleto.
- b. Si pese al plazo otorgado, el proveedor del servicio no cumpliera a cabalidad con la subsanación, CORPAC S.A. aplicará las penalidades que correspondan, reservándose el derecho de resolver el contrato, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. La conformidad otorgada por CORPAC S.A., no inhibe su derecho a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos del contratista es de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la fecha de la conformidad del servicio por parte de CORPAC S.A.

#### 16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios

#### 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que se deberán adoptar son:

ANEXO N° 03  
HOJA INFORMATIVA MANTENIMIENTO PERIODICO

Razon Social empresa encargada del manito:

Tipo de mantenimiento:

Placa:

Fecha:

Numero de OT:

Asesor:

Técnico:

REVISADO OK			REQUIERE ATENCION EN PROXIMA VISITA	REQUIERE ATENCION INMEDIATA
Interior				
N°				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Exterior				
13				
14				
15				
16				
17				
Compartimiento del motor-1				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

REVISADO OK			REQUIERE ATENCION EN PROXIMA VISITA	REQUIERE ATENCION INMEDIATA
Bajo el vehículo				
N°				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
Alrededor de las ruedas-1 (Frontal)				
37				
38				
39				
40				
41				
Alrededor de las ruedas-1 (Posterior)				
42				
43				
44				
45				
46				
Compart. Motor-2/ Alred. Ruedas-2				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				



<p><b>37</b></p> <p><b>Neumático</b></p> <p>De 2 mm a menos</p> <table border="1"> <tr> <td>De 2 mm</td> <td>De 3 mm</td> <td>De 4 mm</td> <td>De 5 mm</td> <td>De 6 mm</td> <td>De 7 mm</td> <td>De 8 mm</td> <td>De 9 mm</td> <td>De 10 mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	De 2 mm	De 3 mm	De 4 mm	De 5 mm	De 6 mm	De 7 mm	De 8 mm	De 9 mm	De 10 mm																																					<p><b>38</b></p> <p><b>Pastillas</b></p> <p>De 3 mm a menos</p> <table border="1"> <tr> <td>De 3 mm</td> <td>De 4 mm</td> <td>De 5 mm</td> <td>De 6 mm</td> <td>De 7 mm</td> <td>De 8 mm</td> <td>De 9 mm</td> <td>De 10 mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	De 3 mm	De 4 mm	De 5 mm	De 6 mm	De 7 mm	De 8 mm	De 9 mm	De 10 mm																																					
De 2 mm	De 3 mm	De 4 mm	De 5 mm	De 6 mm	De 7 mm	De 8 mm	De 9 mm	De 10 mm																																																																																			
De 3 mm	De 4 mm	De 5 mm	De 6 mm	De 7 mm	De 8 mm	De 9 mm	De 10 mm																																																																																				
<p><b>39</b></p> <p><b>Disco</b></p> <p>De 1.01 mm a 2 mm</p> <table border="1"> <tr> <td>De 1.01 mm</td> <td>De 1.5 mm</td> <td>De 2 mm</td> <td>De 2.5 mm</td> <td>De 3 mm</td> <td>De 3.5 mm</td> <td>De 4 mm</td> <td>De 4.5 mm</td> <td>De 5 mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	De 1.01 mm	De 1.5 mm	De 2 mm	De 2.5 mm	De 3 mm	De 3.5 mm	De 4 mm	De 4.5 mm	De 5 mm																																					<p><b>43</b></p> <p><b>Zapatillas</b></p> <p>De 1.01 mm a 2 mm</p> <table border="1"> <tr> <td>De 1.01 mm</td> <td>De 1.5 mm</td> <td>De 2 mm</td> <td>De 2.5 mm</td> <td>De 3 mm</td> <td>De 3.5 mm</td> <td>De 4 mm</td> <td>De 4.5 mm</td> <td>De 5 mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	De 1.01 mm	De 1.5 mm	De 2 mm	De 2.5 mm	De 3 mm	De 3.5 mm	De 4 mm	De 4.5 mm	De 5 mm																																				
De 1.01 mm	De 1.5 mm	De 2 mm	De 2.5 mm	De 3 mm	De 3.5 mm	De 4 mm	De 4.5 mm	De 5 mm																																																																																			
De 1.01 mm	De 1.5 mm	De 2 mm	De 2.5 mm	De 3 mm	De 3.5 mm	De 4 mm	De 4.5 mm	De 5 mm																																																																																			

Resultados del Mantenimiento Periódico  
(Reemplazo recomendado para la próxima visita)

FIRMA DEL TECNICO

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

### 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</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner Automotriz mínimo uno (01)</li> <li>- Analizador de Gases mínimo uno (01)</li> <li>- Opacímetro automotriz mínimo uno (01)</li> <li>- Elevadores mínimo dos (02)</li> <li>- Probador de Inyectores mínimo uno (01)</li> <li>- Compresor de aire de 150 lb como mínimo uno (01).</li> <li>- Compresímetro Automotriz mínimo uno (01)</li> <li>- Equipo de alineamiento de la dirección mínimo uno (01)</li> <li>- Equipo de balanceo de neumáticos mínimo uno (01)</li> </ul> <p><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 del equipamiento estratégico requerido</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar que cuenta con un local, el mismo que debe tener como mínimo 400 m2 y que cuente con Certificado Defensa Civil.</p> <p><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 y copia del certificado de defensa civil.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>- (01) Jefe Taller:</p> <p><u>Requisitos:</u> Ingeniero automotriz o ingeniero mecánico y/o carreras afines al servicio, con experiencia mínima de 03 años como Jefe de Taller de mecánica automotriz o Jefe de Operaciones de talleres de mecánica automotriz.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>

	En caso el Ingeniero automotriz y/o Ingeniero mecánico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>- (01) Jefe Taller:</p> <p><u>Requisitos:</u> Con curso de especialización en Mantenimiento preventivo de Vehículos con 40 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia o certificados o diplomas que indique la cantidad de horas lectivas.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>- <b>(01) Jefe Taller:</b> - (01) Ingeniero Automotriz y/o Ingeniero Mecánico.</p> <p><u>Requisitos:</u> - Experiencia mínima de 03 años como Jefe de Taller de mecánica automotriz o Jefe de Operaciones de talleres de mecánica 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> 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>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 483,861.60 soles

37	<p>(Cuatrocientos Ochenta y Tres Mil Ochocientos Sesenta y Uno con 60/100 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/. 40,321.80 (Cuarenta Mil Trescientos Veinte y Uno con 80/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, camionetas, microbús y camiones.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>
----	--

<sup>9</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"*



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

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

#### Importante

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

#### 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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

#### CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

39

##### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Multimarcas de la sede central de CORPAC S.A., que celebra de una parte CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, 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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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° 029.2021.CORPAC S.A. – I CONVOCATORIA** para la contratación de “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS MULTIMARCAS DE LA SEDE CENTRAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Multimarcas de la sede central de CORPAC S.A.”.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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 [...], el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato, con vencimiento hasta que se cumplan cualquiera de las siguientes condiciones:

- Cuando haya culminado el plazo de ejecución del contrato, o
- Cuando se consuma el importe total contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

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



documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

41 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>12</sup>**

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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].

43

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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).

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

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>13</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>14</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]

45

.....  
**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.*

#### Importante

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**  
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>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

49

#### Importante

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

### ANEXO N° 4



## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

51

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

**Presente.-**

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

N°	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	PLACA	COMB	MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
							5,000 KM			10,000 KM		
							PRECIO S/	CANT.	TOTAL	PRECIO S/	CANT.	TOTAL
1	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	2010	EGC-004	97/GNV		4			4	
2	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	2010	EGC-010	97/GNV		4			4	
3	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	2010	EGC-002	97/GNV		4			4	
4	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	2010	EGC-007	97/GNV		4			4	
5	AUTOMÓVIL	NISSAN	SENTRA	2010	EGC-009	97/GNV		4			4	
6	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	1989	EGD-589	D2		4			4	
7	CAMIÓN	MITSUBISHI	CANTER TURBO	2008	EGD-587	D2		4			4	
8	CAMIONETA	HYUNDAI	H1- M/BUS 4X2	2006	EGD-612	D2		4			4	
9	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	2006	EGD-582	D2		4			4	
10	CAMIONETA	NISSAN	D22 4X2 FRONTIER	2006	EGD-580	D2		4			4	
11	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2009	EAA-798	D2		4			4	
12	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	2010	EGC-370	D2		4			4	
13	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	2010	EGC-368	D2		4			4	
14	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-248	D2		4			4	
15	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-249	D2		4			4	
16	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-240	D2		4			4	
17	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-242	D2		4			4	
18	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-244	D2		4			4	
19	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-262	D2		4			4	
20	CAMIONETA	NISSAN	NP300 FRONTIER	2016	EGY-236	D2		4			4	
21	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2011	EGH-694	D2		4			4	
22	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA	2013	EGT-980	D2		4			4	
23	CAMIONETA	PEUGEOT	BÓXER	2010	B7W-820	D2		4			4	
24	CAMIONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	2010	EAA-832	97/GLP		4			4	
25	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	2013	EGQ-116	D2		4			4	
26	CAMIONETA	MITSUBISHI	L200 4X4	2013	EAA-799	D2		4			4	
27	MONTACARGA	TOYOTA	02-SFD 30	1988	TCM-01	D2		4			4	

## ANEXO N° 2

**Servicio de Mantenimiento Equipo de sistema gas GNV, a cinco automóviles de marca Nissan modelo Sentra 2.0, año 2010.**

Los servicios de mantenimiento requeridos en el cuadro tentativo podrán variar según la necesidad que va a requerir cada vehículo; para ser atendido deberá tener una previa aprobación por la jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística del presupuesto con el respectivo informe técnico, presentado por la empresa proveedora del servicio.

### Características de los automóviles

Clase	Marca	Modelo	Relación de Placas	Año	Tipo de N° Motor	Sistema combustible dual
Automóvil	Nissan	Sentra 2.0	EGC-002, EGC-004, EGC-007, EGC-009, EGC-010	2010	MR20	Sistema gas GNV, quinta Generación

KILOMETRAJE TENTATIVO, UN SERVICIO CADA 20,000 KILÓMETROS A CADA UNO DE VEHÍCULOS	20 MIL km	40 MIL km	60 MIL km	80 MIL km	Costo 20,000 P.V.u	Costo 40,000 P.V.u	Costo 60,000 P.V.u	Costo 80,000 P.V.u	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V.TOTAL SERVICIOS
Cuadro tentativo Servicio de mantenimiento Equipo de sistema de gas GNV, de quinta generación, incluido repuestos, accesorios y materiales													
Limpieza de obturador	X	X	X	X									
Calibración del sistema de gas GNV	X	X	X	X									
Control de emisión de gases	X	X	X	X									
Limpieza del gasificador	X	X	X	X									
Escaneo del motor	X	X	X	X									
Mantenimiento inyectores de gas	X	X	X	X									
Revisión y mantenimiento al sistema encendido	X	X	X	X									
Realizar la revisión anual de kits cilíndrico e instalación y emitir certificación	X	X	X	X									
Repuestos:													
01 filtro de gas, mangueras	X	X	X	X									
01 kit de diafragma de 3ta generación de GNV original	X	X	X	X									
Lavado del vehículo	X	X	X	X									
<b>TOTALES</b>													

**Servicio de Mantenimiento equipo de sistema gas GLP, de quinta generación, a una Camioneta Toyota L. Cruiser Prado año 2010.**

Los servicios de mantenimiento requeridos en el cuadro tentativo podrán variar según la necesidad que va a requerir el vehículo; para ser atendido deberá ser previa aprobación por la jefatura del Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística del presupuesto con el respectivo informe técnico, presentado por la empresa proveedora del servicio.

**Característica del vehículo**

Clase	Marca	Modelo	Relación de Placas	Año	Tipo de N° Motor	Sistema de combustible dual
Camioneta	Toyota	L. Cruiser Prado	EAA-832	2010	10TRJ20371823	Sistema de gas GLP, quinta generación

KILOMETRAJE TENTATIVO, UN SERVICIO CADA 20,000 KILÓMETROS A CADA UNO DE VEHÍCULOS	20 MIL km	40 MIL km	60 MIL km	80 MIL km	Costo 20,000 P.V.u	Costo 40,000 P.V.u	Costo 60,000 P.V.u	Costo 80,000 P.V.u	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V. x 4 servicios	P.V.TOTAL SERVICIOS
Cuadro tentativo Servicio de mantenimiento Equipo de sistema de gas GLP, de quinta generación, inducido repuestos, accesorios y material													
Limpieza de obturador	X	X	X	X									
Calibración de sistema de gas GLP	X	X	X	X									
Limpieza del gasificador	X	X	X	X									
Escaneo del motor	X	X	X	X									
Mantenimiento inyectores de gas	X	X	X	X									
Revisión y mantenimiento al sistema de encendido	X	X	X	X									
Realizar la revisión anual kits cilíndrico e instalación y emitir certificación	X	X	X	X									
Repuestos:													
Filtro de gas, mangueras	X	X	X	X									
Kit de diafragma de 5ta generación	X	X	X	X									
Lavado de vehículo	X	X	X	X									
<b>TOTALES</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]"**.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CORPACSA-**

**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.*