

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

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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° 007-2021-MIMP

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES – MIMP**

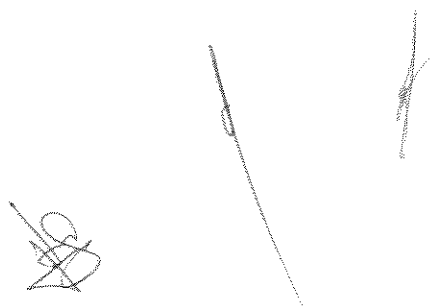
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

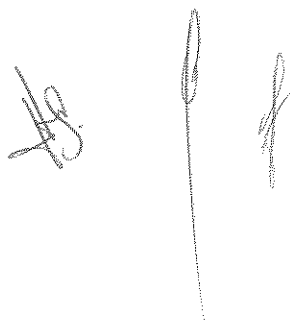
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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)

Three handwritten signatures and a vertical line are present in the bottom left corner of the page.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

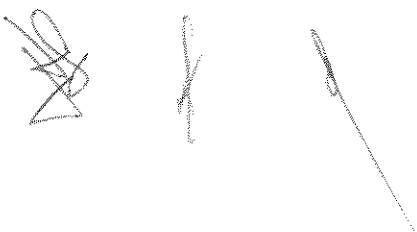
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima
Teléfono: : 626-1600 anexo 4154
Correo electrónico: : Oas36@mimp.gob.pe / Oas09@mimp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02, signado con el N° 019-2021-MIMP-OGA / AE de fecha 14 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta agotar el monto contratado, contados a partir de suscrito el Acta de Inicio del Servicio entre el contratista y la Oficina de Abastecimiento y Servicios, 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/ 6.70 (Seis con 70/100 Soles) en la caja de la Oficina de Tesorería del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N°616 - Cercado de Lima, Lima; posteriormente con el comprobante de cancelación podrá acercarse a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para recabar un ejemplar de las bases.

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 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en Soles 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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

⁴ 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.

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

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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-376610
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018-068-000068376610-79

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA (de corresponder)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Formato N° 1**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de autorización para la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **Formato N° 2**
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Copia simple de la Póliza de Seguros contra todo tipo de Riesgos, vigente durante todo el periodo de contrato, igual o mayor a US\$ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 Dólares Americanos), que certifique que tanto el taller o talleres donde se presentan los servicios, materia de la presente contratación, se encuentran asegurados, según lo indicado en el

⁶ 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/>

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

numeral 9 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.

- j) Declaración Jurada en la que se obliga a que cada trabajador profesional y/o técnico que prestara el servicio cuente con los implementos de seguridad durante la ejecución del mantenimiento de los vehículos, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29783, asumiendo la responsabilidad por los posibles accidentes de trabajo que pudieran suscitarse, según lo indicado en el numeral 9 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.
- k) Copia del certificado de inspección en edificaciones de defensa civil del/os taller/es donde se prestará el servicio de mantenimiento preventivo vehicular, según lo indicado en el sub numeral 17.1 del numeral 17 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.
- l) Copia del plano de ubicación y distribución del/os taller/es donde se prestará el servicio de mantenimiento preventivo vehicular, según lo indicado en el sub numeral 17.1 del numeral 17 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.
- m) Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19, presentado ante el Ministerio de Salud, según lo indicado en el sub numeral 17.1 del numeral 17 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.
- n) Declaración Jurada que consigne no menos de dos (2) cuentas de correos electrónicos, para la notificación del/los documento/s emitido/s por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios que autoricen la realización de los servicios de mantenimiento preventivo. Consignando el compromiso de mantener vigente los correos electrónicos allí señalados durante la vigencia del contrato.
- o) Copia simple de la documentación que acredite fehacientemente el perfil del personal no clave propuesto: i) Mecánicos y ii) Electricista; según lo indicado en los literales b) y c), sub numeral 17.2 del numeral 17 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del*

Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo mesadepartessvirtual@mimp.gob.pe.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del responsable de Transporte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios emitiendo opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de servicio emitida por el Director /a de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo: mesadepartessvirtual@mimp.gob.pe.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**SE ADJUNTAN LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA EN PDF A LAS PRESENTES
BASES**

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un (01) taller de atención cuyo tamaño debe ser no menor a los 500 m². El taller deberá estar ubicado en un perímetro no mayor de 15 km de distancia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camana N° 616-Cercado de Lima, Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Taller (01 persona)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz o Título de técnico en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional o técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional o técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Taller (01 persona)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en servicios relacionados al mantenimiento de automóviles y/o camionetas como Jefe y/o Coordinador de Talleres Multimarcas, luego de obtenido el grado o título.

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 212,520.00 (Doscientos doce mil quinientos veinte con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 17,710.00 (Diecisiete mil setecientos diez con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP", que celebra de una parte el MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el Comité de Selección adjudicó la buena pro del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-MIMP-1**, para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP", conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del responsable de Transporte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios emitiendo opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de servicio emitida por el Director /a de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo: mesadepartessvirtual@mimp.gob.pe.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta agotar el monto contratado, contados a partir de suscrito el Acta de Inicio del Servicio entre EL CONTRATISTA y la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas del procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por el concepto, monto y vigencia siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios de LA ENTIDAD, previo informe a cargo del responsable de Transporte emitiendo opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA está obligado a considerar como CONFIDENCIAL toda información proporcionada por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA u obtenida por EL CONTRATISTA de LA ENTIDAD, independientemente del canal, forma o circunstancia mediante la cual ha obtenido dicha información, en relación con las actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, si hubieren, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, servicios, medios magnéticos, u otros. LA ENTIDAD no aceptará como propia ni validará información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.
- EL CONTRATISTA no usará la información de LA ENTIDAD para propósito diferente que no sea la preparación de un entregable completado en el contrato o por algún pedido expreso de LA ENTIDAD.
- EL CONTRATISTA será único y entero responsable por daños o perjuicios que cualquier documento relacionado con el contrato ocasione a terceros.
- EL CONTRATISTA no podrá generar copia de la información a la que tenga acceso sin la autorización previa y expresa por escrito de LA ENTIDAD.

- EL CONTRATISTA proporcionará información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a LA ENTIDAD.
- EL CONTRATISTA mantendrá un acuerdo por escrito con todo el personal a su cargo que le permita cumplir con los términos del presente documento.
- EL CONTRATISTA adoptará cuantas medidas sean necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.
- EL CONTRATISTA deberá notificar de inmediato a LA ENTIDAD cualquier caso de pérdida o difusión no autorizada de información relacionada con el contrato.
- EL CONTRATISTA devolverá a LA ENTIDAD toda información obtenida o empleada con relación al contrato después de completar el servicio.
- EL CONTRATISTA está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente y hasta por tres años luego de concluido el contrato.

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 de EL CONTRATISTA es de un (01) año) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA será pasible de aplicación de multas cuando incurra en determinadas faltas, cuyo monto de penalidad será descontada de cada pago a cuenta del periodo facturado.

El listado detallado de 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, se detallan a continuación:

Otras Penalidades		
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo
1	Por pérdida de documentación del vehículo, ya sea: Tarjeta de propiedad, SOAT o revisión técnica.	Cincuenta por ciento (50%) de una UIT vigente más los costos y gastos asociados al reemplazo de los documentos extraviados. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o documento extraviado.
2	Por atender un vehículo, sin haber recibido una orden escrita de LA ENTIDAD, para prestar el servicio contratado. Además, se precisa que LA ENTIDAD no pague el servicio prestado del vehículo.	Veinte por ciento (20%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido sin autorización escrita de LA ENTIDAD.
3	Por atender al vehículo del servicio contratado con repuestos y/o componentes no originales y/o usados.	Cincuenta por ciento (50%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido.
4	Por no devolver a LA ENTIDAD los repuestos o partes reemplazados durante el mantenimiento preventivo, al momento de la entrega de la unidad vehicular.	Diez por ciento (10%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y /o vehículo atendido.
5	Cuando algún vehículo en custodia de EL CONTRATISTA presenta daños que no hayan sido considerados en el inventario vehicular realizado al momento del internamiento del mismo (lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.). EL CONTRATISTA deberá asumir el gasto de las reparaciones o reposiciones que hubiere.	Una (1) UIT vigente más los costos y gastos asociados a la reparación de los daños ocasionados. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido.

El procedimiento para la aplicación de otras penalidades, distintas a las de mora, será el siguiente:

El responsable de Transporte remitirá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios de LA ENTIDAD, la relación de faltas incurridas por EL CONTRATISTA en el informe de opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios efectuara las acciones que correspondan para comunicar a EL CONTRATISTA de tales incidencias, así como del cálculo de la penalidad por la misma, el tratamiento del descargo por parte de EL CONTRATISTA y la determinación de la sanción de corresponder.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

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, 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 Y CORREO ELECTRONICO 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]

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual se realicen a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS Y FORMATOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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 ¹²	SI	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 servicios¹³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹² 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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ 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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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°007-2021-MIMP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta agotar el monto contratado, contados a partir de suscrito el Acta de Inicio del Servicio entre el contratista y la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

[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°007-2021-MIMP-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[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.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ 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.

²² 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 período.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERAB.
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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°007-2021-MIMP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N°01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2021-MIMP-1** para ladel, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁷ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

²⁷ Artículo 20 del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo para la flota vehicular del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad mantener la capacidad operativa de la flota de vehículos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables, garantizando una mayor vida útil de los mismos, lo cual redundara en la atención optima de los requerimientos de transporte de personal que se dispongan para las comisiones inherentes al sector.

3. ANTECEDENTES

EL Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, cuenta con una flota vehicular conformada por treinta y siete (37) unidades de diferentes marcas y distintos tipos de combustible, los cuales requieren de mantenimiento preventivo periódico con la finalidad de lograr su optima operatividad, brindar seguridad a los choferes y personal que transportan y de ser el caso poder incrementar la vida útil de los vehículos. La mencionada flota vehicular del MIMP, se encuentra detallada en el **Anexo N° 1**, donde se indica: marca, modelo, clase o categoría, placa, año de fabricación, carrocería, N° de motor y N° de serie.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo a la flota vehicular del MIMP con lo cual se espera incrementar la vida útil de los vehículos y brindar seguridad a los choferes y personal que transportan.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

La cantidad aproximada y tipos de mantenimiento preventivos a realizar se resumen a continuación:

RESUMEN	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CANTIDADES APROXIMADAS
TIPO A (MENOR)	73
TIPO B (REGULAR)	52
TIPO C (MAYOR)	20
TOTAL	145

La frecuencia de los servicios de mantenimiento preventivo será de cada 5,000 km (de acuerdo a la programación de servicios preventivos para la flota vehicular del MIMP, detallada en el **Anexo N° 1** del presente documento) o – en caso sea necesario – a solicitud de la entidad. Esto último teniendo en consideración que, existen algunos vehículos de la entidad que podrían no haber recorrido el mencionado kilometraje; no obstante, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento será necesario hacer uso del servicio contratado.

Este servicio puede variar en caso de vehículos que se den de baja y siniestrados, los mismos que podrán ser reemplazados por vehículos con similares características sin que esto signifique un incremento de los costos.

La descripción de los trabajos a realizar, de acuerdo al tipo de mantenimiento, se precisa en el **Anexo N° 2** del presente documento.

5.1 Condiciones para la prestación del servicio:

- a. El servicio deberá ser a todo costo, incluyendo la mano de obra, repuestos y accesorios nuevos y originales (conforme a las piezas que obran en cada unidad vehicular del MIMP) considerando estas características para los lubricantes y materiales necesarios para la prestación del servicio.
- b. El servicio deberá ser prestado en las instalaciones del contratista; por lo que, el contratista deberá disponer de un (1) taller para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo vehicular.
- c. La entidad será encargada de trasladar los vehículos al taller o talleres del contratista para la prestación de los mantenimientos preventivos.
- d. El contratista únicamente deberá realizar los servicios de mantenimiento preventivo vehicular previa autorización por escrito de la entidad, mediante documento suscrito por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe a cargo del responsable del área de Transportes, el mismo que podrá ser notificado vía correo electrónico. Por lo que, el contratista deberá consignar al menos dos (2) cuentas de correo electrónico a fin de realizar las referidas notificaciones; así como, para realizar coordinaciones durante la ejecución de las prestaciones del presente servicio, a través de Declaración Jurada comprometiéndose a mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato (la misma deberá ser prestada por el postor adjudicado con la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato).
- e. La entidad deberá llevar sus vehículos en horarios indeterminados, según las necesidades de la entidad. Por el que, el contratista deberá atender los requerimientos del MIMP brindando atención preferencial, a fin de reducir al mínimo los tiempos de espera, no debiendo efectuar cola para su atención, ni existiendo la posibilidad de postergación de esta.
- f. **El contratista contara con un plazo máximo de un (1) día hábil, contando a partir del internamiento del(los) vehículo(s) por parte de la Entidad, para realizar el mantenimiento preventivo tipo A (Menor).**
- g. **El contratista contara con un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del internamiento del(los) vehículo(S) por parte de la Entidad, para realizar los mantenimientos preventivos tipo B (Regular) y tipo C (Mayor).**
- h. El proveedor, deberá presentar en su oferta los precios unitarios detallados por tipo de servicio a realizar en cada vehículo para todos los vehículos incluidos en el **Anexo 1**.
- i. El MIMP no reconocerá pago alguno por servicios realizados a vehículos no autorizados.
- j. Queda prohibido extraer combustible del tanque del vehículo para lavar piezas del vehículo u otro afín.
- k. Los repuestos reemplazados deberán ser devueltos al MIMP, los cuales deberán ser detallados en la ficha de mantenimiento.
- l. El contratista deberá emitir "**fichas de mantenimiento**" numeradas para la atención de los servicios de mantenimiento preventivo que requiera la Entidad, y entregárselas a la misma en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato; para lo cual deberá coordinar con el responsable de Área de Transporte del MIMP.
- m. Las fichas de mantenimiento numeradas, expedidas por el contratista, deberán contemplar los espacios correspondientes para detallar, como mínimo, la siguiente información:
 - Fecha de internamiento del vehículo.
 - Nombres y apellidos del personal autorizado por el MIMP para el internamiento del vehículo; así como del personal del contratista que lo recepcionará.

- Tipo y número de documento de identificación del personal autorizado por el MIMP para el internamiento del vehículo; así como del personal del contratista que lo recepcionará.
 - Firma del personal autorizado por el MIMP, al momento del internamiento de la unidad vehicular; así como del personal del contratista que lo recepcionará.
 - Kilometraje y nivel de combustible, al momento del internamiento de la unidad vehicular.
 - Tipo de mantenimiento preventivo a realizar.
 - Placa de la unidad vehicular.
 - Marca de la unidad vehicular.
 - Año de la unidad vehicular.
 - Modelo de la unidad vehicular.
 - Clase/categoría de la unidad vehicular.
 - Carrocería de la unidad vehicular.
 - N° de motor de la unidad vehicular.
 - N° de serie de la unidad vehicular.
 - Marca y cantidad de repuestos, accesorios, lubricantes y/o materiales utilizados en la prestación del servicio, por vehículo.
 - Fecha de entrega del vehículo.
 - Nombres y apellidos del personal autorizado por el MIMP para el recojo del vehículo.
 - Tipo y número de documento de identificación del personal autorizado por el MIMP para el recojo del vehículo; así como del personal del contratista que lo entregara.
 - Firma del personal autorizado por el MIMP, al momento del recojo de la unidad vehicular; así como del personal del contratista que lo entregara.
 - Kilometraje y nivel de combustible, al momento de la entrega de la unidad vehicular al personal autorizado por el MIMP.
- n. Cada vez que ingrese para mantenimiento preventivo cada unidad vehicular incluida en el Anexo 1. EL CONTRATISTA realizará una inspección y diagnóstico general del vehículo y cuyo reporte será entregado al término del mantenimiento. En dicho reporte se indicará si la unidad requiere algún mantenimiento correctivo, adjuntando el presupuesto correspondiente, a fin de que sea evaluado por el Área de Transportes del MIMP.
- o. Antes de iniciar el servicio de mantenimiento preventivo, EL CONTRATISTA efectuará el inventario vehicular (acta de ingreso), donde conste la recepción del vehículo, el cual como mínimo deberá comprender: estado actual físico del vehículo (choques, lunas rotas, falta de accesorios etc.), asimismo el kilometraje, nivel de combustible, hora y fecha, placa del vehículo, nombre del chofer y tipo de mantenimiento preventivo a realizar, contando con las firmas de ambas partes (EL CONTRATISTA y conductor del vehículo), entregándose una copia del inventario efectuado al conductor en señal de conformidad.
- p. El contratista será responsable por los daños o desperfectos que pudiera ocasionar a los vehículos del MIMP, al realizar el mantenimiento incorrecto o por utilizar suministros de mala calidad o lubricantes adulterados u otras sustancias distintas con características diferentes a las solicitadas en el presente requerimiento.
- q. EL contratista será el único responsable de que su personal siga las normas de seguridad para el tipo de trabajo a realizarse.
- r. La Entidad dispondrá de la facultad de modificar la programación de servicios preventivos para la flota vehicular del MIMP, conforme a sus necesidades. De darse lo señalado, la Entidad comunicará dicha modificación al contratista, mediante carta suscrita por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios, previo informe a cargo del responsable del Área de Transportes.

- s. Durante la realización de la prestación del servicio, EL CONTRATISTA permitirá la visita y verificación del trabajo que se está realizando a la unidad vehicular de la institución, sin previo aviso y de manera inopinada al personal debidamente identificado (adicional al conductor que traslada el vehículo).
- t. EL CONTRATISTA inmediatamente después de atender un servicio, comunicara al Área de Transportes de la Unidad de Servicios Auxiliares, para el recojo del vehículo respectivo.
- u. Al momento de la entrega de la unidad vehicular se realizara una prueba de encendido y conducción del vehículo, luego del cual, se elaborara un acta detallando los materiales y repuestos utilizados y reemplazados durante el servicio de mantenimiento preventivo, asimismo el conductor verificara el inventario realizado al vehículo certificando que se encuentre conforme, caso contrario en dicha acta se incluirán los faltantes u observaciones correspondientes si las hubieran, lo que será pasible de la aplicación de penalidad que corresponde sin perjuicio de reposición de los faltantes y/o reparación de daños ocasionados a la estructura del vehículo (golpes, arañones, rotura de vidrios, etc). Asimismo, se dejara constancia de cualquier anomalía percibida por el conductor durante el encendido y conducción del vehículo, que no hubiera sido anotada al momento de su internamiento para la prestación del servicio y que pudiera ser consecuencia de un mal servicio o la utilización de material no recomendado por el fabricante de la marca.
- v. EL CONTRATISTA deberá considerar un lavado de salón completo cada dos mantenimientos preventivos que reciban los vehículos, así como también el lavado, limpieza y aspirado del vehículo cada vez que se efectuó un mantenimiento del vehículo.
- w. El contratista deberá presentar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, un informe sobre la prestación del servicio realizado indicado y adjuntado copia de las fichas de mantenimiento por los servicios de mantenimiento preventivo ejecutados durante dicho periodo, a través de mesa de partes del MIMP.

5.2 Garantía

El proveedor es el único responsable ante el MIMP, de cumplir con las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La garantía por cada servicio de mantenimiento preventivo vehicular será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de entrega del vehículo (fecha consignada en la ficha de mantenimiento correspondiente).

6. **LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio deberá ser prestado en las instalaciones del contratista; por lo que, el contratista deberá disponer de un taller para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo vehicular. Este o estos, según sea el caso, deberá(n) estar ubicado(s) dentro de un perímetro de quince (15) kilómetros respecto a la ubicación de la sede central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, sito en jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima.

7. **PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

El plazo de ejecución del servicio es de TRECIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS CALENDARIO, o hasta agotar el monto contratado, contados a partir de suscrita un Acta de Inicio del servicio entre el contratista y la Oficina de Abastecimiento y Servicios

8. **SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios unitarios.

9. **SEGUROS APLICABLES**

- El contratista deberá contar con una póliza de seguros contra todo tipo de riesgos, vigente durante todo el periodo de contrato, igual o mayor a US\$ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil con 00/100 Dólares Americanos), que certifique que tanto el taller o talleres donde se presentan los servicios, materia del presente requerimiento, se encuentran aseguradas, con el propósito de que se cubra en su totalidad cualquier tipo de siniestro, en caso que algún vehículo del MIMP se encuentre en dicho(s) local(es), en atención al servicio de mantenimiento requerido.

Se precisa que, la citada póliza de seguro deberá ser acreditada por el postor adjudicado con la Buena Pro, para el perfeccionamiento del contrato, a través de copia simple de la misma.

- El contratista deberá cumplir con lo estipulado en la ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo; por lo que, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión) de cada personal que intervendrá en la prestación del servicio; es por eso que, dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio.

Las coberturas citadas deberán comprender los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad que pudiera sufrir el personal del contratista a consecuencia de la prestación del servicio; y, se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá presentar una declaración Jurada en la que se obliga a que cada trabajador profesional y/o técnico que prestara el servicio cuenta con los implementos de seguridad durante la ejecución del mantenimiento de los vehículos, según lo dispuesto en el reglamento de la Ley 29783, asumiendo la responsabilidad por los posibles accidentes de trabajo que pudieran suscitarse. Se deberá de entregar a la suscripción del contrato.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, no se responsabilizara por accidentes que pudiera sufrir el personal del contratista durante la prestación del servicio, materia del presente requerimiento.

Se precisa que, las citadas pólizas de seguro deberán ser acreditadas por el contratista, para el inicio de la ejecución de las prestaciones de la contratación, a través de copia simple de las mismas.

10. OTRAS CONSIDERACIONES

10.1 SUBCONTRATACION

No se aceptará subcontratación.

10.2 CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION

- “El contratista” está obligado a considerar como CONFIDENCIAL toda información proporcionada por “El Ministerio” a “El contratista” u obtenida por “El contratista” de “El Ministerio”, independiente del canal, forma o circunstancia mediante la cual ha obtenido dicha información, en relación con las actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, si hubieren, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, servicios, medios magnéticos, u otros. “El Ministerio” no aceptara como propia ni validara información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.

- "El contratista" no usara la información de "El Ministerio" para propósito diferente que no sea la preparación de un entregable completado en el contrato o por algún pedido expreso de "El Ministerio".
- "El contratista" será único y entero responsable por daños o perjuicios que cualquier documento relacionado con el contrato ocasione a terceros.
- "El contratista" no podrá generar copia de la información a la que tenga acceso sin la autorización previa y expresa por escrito de "El Ministerio"
- "El contratista" proporcionara información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a "El Ministerio"
- "El contratista" mantendrá un acuerdo por escrito con todo el personal a su cargo que le permita cumplir con los términos del presente documento.
- "El contratista" adoptara cuantas medidas sean necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.
- "El contratista" deberá notificar de inmediato a "El Ministerio" cualquier caso de pérdida o difusión no autorizada de información relacionada con el contrato.
- "El contratista" devolverá a "El Ministerio" toda información obtenida o empleada con relación al contrato después de completar el servicio.
- "El contratista" está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente y hasta por tres años luego de concluido el contrato.

10.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El Área de Transportes, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP, será el área con la que el contratista deberá coordinar toda actividad; asimismo será la encargada de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

11. CONFORMIDAD

La conformidad de cada una de las prestaciones que conforman el servicio a contratar se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP, previo informe a cargo del responsable del Área de Transportes emitiendo opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en virtud a la cantidad de mantenimientos preventivos que se vayan ejecutando, en pagos mensuales previa conformidad emitida por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios; y, de acuerdo a lo señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del responsable del Área de Transportes de la OAS emitiendo opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de servicio, emitida por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Comprobante de Pago.

13. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicara automáticamente, al Contratista, una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta

por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En amparo del artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será pasible de aplicación de multas cuando incurra en determinadas faltas, cuyo monto de penalidad será descontada de cada pago a cuenta del periodo facturado.

El listado detallado de 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, se detallan a continuación:

Otras Penalidades		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo
1	Por pérdida de documentación del vehículo, ya sea: Tarjeta de propiedad, SOAT o revisión técnica.	Cincuenta por ciento (50%) una UIT vigente más los costos y gastos asociados al reemplazo de los documentos extraviados. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o documento extraviado.
2	Por atender un vehículo, sin haber recibido una orden escrita del MIMP, para prestar el servicio contratado. Además, se precisa que la Entidad no pague el servicio prestado del vehículo.	Veinte por ciento (20%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido sin autorización escrita de la entidad.
3	Por atender al vehículo del servicio contratado con repuestos y/o componentes no originales y/o usados.	Cincuenta por ciento (50%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido.
4	Por no devolver a la Entidad los repuestos o partes reemplazados durante el mantenimiento preventivo, al momento de la entrega de la unidad vehicular.	Diez por ciento (10%) de una UIT vigente. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido.
5	Cuando algún vehículo en custodia del contratista presenta daños que no hayan sido considerados en el inventario vehicular realizado al momento del internamiento del mismo (lunas quebradas, pintura dañada, ralladuras, choques, etc.). EL CONTRATISTA deberá asumir el gasto de las reparaciones o reposiciones que hubiere.	Una (1) UIT vigente más los costos y gastos asociados a la reparación de los daños ocasionados. Este cálculo corresponderá por cada ocurrencia y/o vehículo atendido.

Procedimiento. El procedimiento para la aplicación de otras penalidades, distintas a las de mora, será el siguiente:

El Área de Transportes remitirá a la Oficina de Abastecimientos y servicios del MIMP, la relación de faltas incurridas por el contratista en el informe de opinión técnica para la procedencia de la conformidad de la prestación efectuada.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios efectuara las acciones que correspondan para comunicar al proveedor de tales incidencias, así como del cálculo de la penalidad por la misma, el tratamiento del descargo por parte del proveedor y la determinación de la sanción de corresponder.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En virtud del numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece un plazo máximo de responsabilidad del contratista de un (1) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

16. CAPACIDAD DE ATENCION

El taller deberá estar en la capacidad de atender tres (03) unidades vehiculares del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en forma simultánea.

17. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

17.1 Infraestructura Estratégica

- Deberá disponer de un (01) taller, para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo vehicular, con un área de terreno de 500 m². Este o estos, según sea el caso, deberá(n) estar ubicado(s) dentro de un perímetro de quince (15) kilómetros respecto de la ubicación de la sede central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, sito en jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima.
- El(los) taller(es) deberá(n) contar con ambientes óptimos para la prestación del servicio de mantenimiento, y como mínimo las siguientes áreas definidas:
 - Mecánica,
 - Frenos,
 - Electricidad,
 - Zanja,
 - Planchado y
 - Pintura
- El(los) taller(es) deberá(n) estar señalizado(s), marcando así las zonas de trabajo.
- Deberá contar, como mínimo, con el siguiente equipamiento:
 - Gatas,
 - Lagarto,
 - Compresora de aire,
 - Taladro,
 - Equipos de afinamiento electrónico,
 - Analizador de gases,
 - Probador de sistemas eléctricos (multímetro, amperímetro, voltímetro),
 - Equipos para lavado de autos a alta presión,
 - Equipo de prueba de inyectores diésel y gasolina,
 - Compresímetro,
 - Scanner universal,
 - Dos (2) elevadores eléctricos de autos y
 - Equipo de alineamiento de dirección.
- Deberá contar con certificado de inspección en edificaciones de defensa civil, lo que deberá ser acreditado para perfeccionamiento de contrato.

- Deberá contar con plano de ubicación y distribución, lo que deberá ser acreditado para perfeccionamiento de contrato.
- Deberá permitir la inspección ocular del taller por parte del personal del MIMP cuando sea requerida.
- Deberá contar con El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios actualizado, lo que deberá ser acreditado para perfeccionamiento de contrato.

17.2 Requisitos del personal propuesto

- a) Un (1) Jefe de Taller – Personal clave:

Principales actividades a desarrollar:

Sera el responsable de la coordinación durante el tiempo de duración del contrato, quien será el vínculo permanente con el responsable del Área de Transportes de la oficina de Abastecimiento del MIMP.

Perfil mínimo:

- Formación:

Título Profesional en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz o Título de técnico en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz

- Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en servicios relacionados al mantenimiento de automóviles y/o camionetas como Jefe y/o Coordinador de Talleres Multimarcas, luego de obtenido el grado o título.

- b) Dos (2) Mecánicos – Personal No clave:

Principales actividades a desarrollar:

Serán los responsables de la ejecución del servicio y a su vez, estarán bajo la supervisión del jefe de taller propuesto por el proveedor.

Perfil mínimo:

- Formación:

Técnico Titulado en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz o Mecánica.

- Experiencia:

Un (1) año de experiencia en servicios relacionados al mantenimiento de automóviles y/o camionetas.

Importante: El postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar copia simple de toda documentación que acredite fehacientemente el perfil mínimo del personal no clave para la suscripción del contrato.

- c) Un (1) Electricista – Personal No clave:

Principales actividades a desarrollar:

Participara en la ejecución del servicio y a su vez, estará bajo la supervisión del jefe de taller propuesto por el proveedor.

Perfil mínimo:

- Formación:

Técnico Titulado en Electricidad Automotriz o Electricidad.

- Experiencia:
Un (1) año de experiencia en servicios relacionados al mantenimiento de automóviles y/o camionetas.

Importante: El postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar copia simple de toda documentación que acredite fehacientemente el perfil mínimo del personal no clave para la suscripción del contrato.

18. CAMBIO Y/O RETIRO DEL PERSONAL PROPUESTO

El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en el presente requerimiento para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.

A efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, se debe considerar las características determinadas en el presente requerimiento; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado. Para tal efecto, el contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad toda documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo precisado en el presente requerimiento por el personal reemplazante, dirigida al jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – con una anticipación de cinco (5) días calendario de la fecha que pretende realizar el reemplazo de personal.

Asimismo, la Oficina de Abastecimiento y Servicios contara con un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, de recibida la documentación remitida por el contratista, para verificar que el personal reemplazante cumple con el perfil mínimo precisado en el presente y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico.

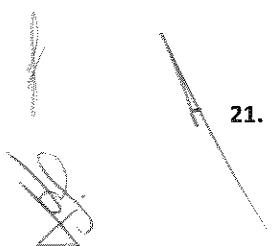
19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N°972-2020/MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio. El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

20. DECLARACION DEL POSTOR

El postor declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados o asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

21. ANTICORRUPCIÓN

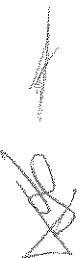


EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera ha lugar.



ANEXO Nº 01

PLAN REFERENCIAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS VEHICULOS DEL MIMP												
FRECUENCIA CADA 03 MESES O 5,000 KM												
ITEM	PLACA	MARCA	AÑO	MODELO	CLASE / CATEGORIA	CARROCERIA	Nº MOTOR	Nº SERIE	TIPO MANTENIMIENTO			
1	AIU-056	DAEWOO	1995	TICO SL	AUTOMOVIL	SEDAN	F8C530291	KLY3511-BDVC434860	B	A	C	A
2	EAB-750	FAW	2008	HONGQI HQ 300	AUTOMOVIL	SEDAN	3GRC180068	LFPH6BCN281C01962	A	B	A	B
3	EGC-538	HYUNDAI	2010	SONATA	AUTOMOVIL	SEDAN	G4KEAA522060	KMHEC41C8BA198337	A	B	A	B
4	EGC-758	NISSAN	2010	URVAN	CMTA. RURAL	MICROBUS	ZD30-267102K	JN1TG4E25BX660775	B	A	B	A
5	EGD-307	TOYOTA	2010	LAND CRUISER PRADO	CMTA. RURAL	SUV	1GR-A137373	168531	A	B	A	C
6	EGE-242	HYUNDAI	1998	PORTER TOP	CAMIONETA PICK-UP	FURGON	D4BBV404401	KMCXLN7BPWU104954	A	B	A	B
7	EGE-243	NISSAN	2003	FRONTIER 4x4	CMTA PICKUP	CABINA DOBLE	ZD30016362T	JN1CNUD223A712168	B	A	C	A
8	EGF-840	VOLKSWAGEN	2004	GOLF	STAT. WAGON	SEDAN	APK837244	WVWZZZ1JZ5W021435	A	B	A	C
9	EGG-311	FAW	2011	BESTURN	AUTOMOVIL	SEDAN		LFPH5ACC7B1E17664	A	B	A	C
10	EGG-324	FAW	2011	BESTURN	AUTOMOVIL	SEDAN	L380004347	LFPH6BCN281C01962	B	A	B	A
11	EGG-337	FAW	2011	BESTURN	AUTOMOVIL	SEDAN	LFE0413096	LFPH4ACC4B1E15731	A	B	A	B
12	EGG-389	TOYOTA	1995	COASTER	OMNIBUS	NO METROPOLITANO	1HZ0167878	HZB500008046	B	A	B	A
13	EGJ-017	NISSAN	2012	NAVARA	N1-CAMIONETA PICK UP	PICK-UP	YD25456913T	MNTVCUD40D6600351	A	B	A	B
14	EGJ-036	NISSAN	2012	NAVARA	N1-CAMIONETA PICK UP	PICK-UP	YD25445763T	MNTVCUD40D6010153	A	B	A	B
15	EGJ-044	NISSAN	2012	NAVARA	N1-CAMIONETA PICK UP	PICK-UP	YD25445744T	MNTVCUD40D6010162	B	A	B	A
16	EGJ-100	NISSAN	2012	NAVARA	N1-CAMIONETA PICK UP	PICK-UP	YD25457450T	MNTVCUD40D6600410	B	A	B	A
17	EGM-303	NISSAN	1997	S/M	M1 - CAMIONETA	SUV	QD32012013A	JRR50006075	A	B	A	B
18	EGN-418	NISSAN	2013	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS		JN1UC4E26E9000326	X	A	B	A
19	EGN-431	NISSAN	2013	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25338155A	JN1UC4E26E9000341	A	B	A	B
20	EGN-436	NISSAN	2013	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS		JN1UC4E26E90000334	X	X	B	A
21	EGN-987	MITSUBISHI	1996	CANTER	CAMIONETA	TOLVA BARANDA FIJA	4D33D49981	FE537B502086	B	A	C	A
22	EGP-017	FAW	2008	BESTURN	AUTOMOVIL	SEDAN	FLF780989I	LFPH4ABC081A57442	B	A	B	A
23	EGR-625	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355067A	JN1UC4E26F9001087	A	B	A	C
24	EGR-636	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355363A	JN1UC4E26E9001111	A	B	A	C
25	EGR-655	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355603A	JN1UC4E26E9001119	A	B	A	C
26	EGR-659	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355125A	JN1UC4E26E9001099	A	B	A	C
27	EGR-662	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355411A	JN1UC4E26E9001102	A	B	A	C
28	EGR-676	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355718A	JN1UC4E26E9001124	A	B	A	C
29	EGR-684	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355353A	JN1UC4E26E9001093	A	B	A	C
30	EGR-691	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355603A	JN1UC4E26E9001116	A	B	A	C
31	EGR-707	NISSAN	2014	URBAN	CAMIONETA	MICROBUS	YD25355276A	JN1UC4E26E9001109	A	B	A	C
32	EGX-239	MAXUS	2016	MICROBUS	MINIBUS	MICROBUS	R9166013328	25K656C11GA233512	B	A	B	A
33	EGX-928	RENAULT	2003	MEGANE	AUTOMOVIL	SEDAN	RO1114A32231033	VF1EMS40634196118	B	A	C	A
34	E/T	FORD	2005	FOCUS	AUTOMOVIL	SEDAN	IFAFP34N45W193115	IFAFP34N45W193115	C	A	B	A
35	BHY-285	KIA	2019	RIO	AUTOMOVIL	SEDAN	G4LCJE711525	3KPA241AAKE132624	C	A	B	A
36	AVM-224	KIA	2016	RIO	AUTOMOVIL	SEDAN	G4FAGS116348	KNADM412AH6085097	C	A	B	A
37	AWK-569	KIA	2016	CERATO	AUTOMOVIL	SEDAN	G4FGGH637869	KNAFJ411AH5955828	C	A	B	A
RESUMEN			73	A	Menor	5,000 Km						
			52	B	Regular	10,000 Km						
			20	C	Mayor	40,000 Km						
TOTAL			145	Servicios en Total								

ANEXO Nº 02
TIPOS DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO TIPO A (MENOR): 5,000 Km	
Gasolinero Afinamiento de motor, y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite Limpieza de bujías Limpieza y regulación de frenos Revisión y relleno de niveles: Refrigerante de radiador, líquido de freno, ATF de dirección y transmisión (automático), Aceite en transmisión mecánica, corona, etc. Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Revisión y corrección de presión de inflado de llantas Lavado de carrocería y engrase.	Diesel Afinamiento de motor, y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite Limpieza de filtro de petróleo Limpieza y regulación de frenos Revisión y relleno de niveles: Refrigerante de radiador, líquido de freno, ATF de dirección y transmisión (automático), Aceite en transmisión mecánica, corona, etc. Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Revisión y corrección de presión de inflado de llantas Lavado de carrocería y engrase.
MANTENIMIENTO TIPO B (REGULAR): 10,000 Km	
Gasolinero Afinamiento de motor, scanee y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite y filtro de gasolina cambio de filtro de aire Limpieza de bujías Limpieza y regulación de frenos Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Alineamiento de Dirección Balanceo de Ruedas Rotación y revisión de llantas (corregir presión de inflado) Revisión y relleno de niveles: Refrigerante de radiador, líquido de freno, ATF de dirección y transmisión (automático), Aceite en transmisión mecánica, corona, depósito de parabrisas Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Lavado de carrocería y engrase.	Diesel Afinamiento de motor, scanee y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite y filtro de gasolina cambio de filtro de aire cambio de filtro de petróleo Limpieza y regulación de frenos Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Alineamiento de Dirección Balanceo de Ruedas Rotación y revisión de llantas (corregir presión de inflado) Revisión y relleno de niveles: Refrigerante de radiador, líquido de freno, ATF de dirección y transmisión (automático), Aceite en transmisión mecánica, corona, depósito de parabrisas Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Lavado de carrocería y engrase.
MANTENIMIENTO TIPO C (MAYOR) 40,000 Km	
Gasolinero Afinamiento de motor, scanee y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite y filtro de gasolina cambio de filtro de aire Limpieza de bujías Cambio de líquido de frenos Cambio de líquido refrigerante de radiador Cambio de aceite de transmisión (caja de cambios, diferencial y caja de transferencia, este último en caso de vehículos 4x4) Cambio de aceite de transmisión automática y cambio de filtro (veh. Automáticos) Cambio de aceite de dirección (sist. Hidráulico) Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Limpieza y regulación de frenos Alineamiento de Dirección Balanceo de Ruedas Rotación y revisión de llantas (corregir presión de inflado) Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Lavado de carrocería y engrase.	Diesel Afinamiento de motor, scanee y puesta a punto Cambio de aceite y filtro de aceite y cambio de filtro de aire Cambio de filtro de petróleo Cambio de líquido de frenos Cambio de líquido refrigerante de radiador Cambio de aceite de transmisión (caja de cambios, diferencial y caja de transferencia, este último en caso de vehículos 4x4) Cambio de aceite de transmisión automática y cambio de filtro (veh. Automáticos) Cambio de aceite de dirección (sist. Hidráulico) Revisión de luces, plumillas y cinturones de seguridad Limpieza y regulación de frenos Alineamiento de Dirección Balanceo de Ruedas Rotación y revisión de llantas (corregir presión de inflado) Revisión del sistema de carga Revisión de fajas y baterías, relleno de electrolito Revisión de conexiones en gral, Revisión de mangueras, fugas, etc. Revisión general de sistemas (ajuste y lubricación según sea el caso) : Soporte de motor, Transmisión; suspensión; dirección; frenos; sistema eléctrico; carrocería (Bisagras) Limpieza de tablero y llantas con silicona. Lavado de carrocería y engrase.

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá cumplir con lo siguiente: Contar con un (01) taller de atención cuyo tamaño debe ser no menor a los 500 m2. El taller deberá estar ubicado en un perímetro no mayor de 15 km de distancia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camana N° 616-Cercado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Taller (01 persona)</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz o Título de técnico en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Taller (01 persona)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en servicios relacionados al mantenimiento de automóviles y/o camionetas como Jefe y/o Coordinador de Talleres Multimarcas, luego de obtenido el grado o título. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado, 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 del 25 % del valor estimado, 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 Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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".*

"... 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".