

**CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMIONETA
(UNIDAD VEHICULAR EAD-420)**

1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:

Oficina Zonal Junín.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Preservar y mantener en buen estado la unidad vehicular de la entidad, para efectuar las comisiones programadas en cumplimiento de las actividades del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMIONETA para la unidad vehicular marca Nissan, modelo NP300 FRONTIER, placa de rodaje EAD-420 de la Oficina Zonal Junín, en el momento oportuno y en un establecimiento automotriz (taller de mecánica), que brinde las condiciones óptimas para el servicio.

Contar con la unidad vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, que permita efectuar las comisiones programadas en cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

El presente requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades - 2026 en la Actividad Operativa: C0190 - Elaboración del Diagnóstico Técnico Legal de Posesiones Informales en Propiedad Estatal, de la Meta: Secuencia Funcional 0028 - Diagnóstico Técnico Legal (Código de Ítem: 607500070247 - Mantenimiento Correctivo de Camioneta).

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMIONETA

5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMIONETA marca Nissan, modelo NP300 FRONTIER, placa de rodaje EAD-420, año de fabricación 2019, motor N° YD25703654P.

5.1.1. SERVICIO A DESARROLLAR:

- 1 juego de pastillas de freno delantero
- 1 juego de zapatas de freno posterior
- 1 cambio de pastillas de freno delantero
- 1 cambio de zapatas de freno posterior
- 1 mantenimiento de alternador
- 1 mantenimiento de arrancador.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Garantía del servicio: por los trabajos realizados y por los repuestos utilizados, la garantía se contabiliza desde el día siguiente de emitida la conformidad del servicio. La garantía deberá ser de 12 meses.
- Mantenimiento: no aplica.
- Soporte técnico: no aplica.
- Capacitación: no aplica
- Otros: no aplica.

5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:

No aplica.

5.4 PRESTACIONES ACCESORIAS:

- Durante la realización de la prestación del servicio, el contratista permitirá la visita y verificación del trabajo que se esté realizando a la unidad vehicular de la institución, sin previo aviso y de manera inopinada.
- Al momento de la entrega de la unidad, se realizará una prueba de encendido y conducción del vehículo, luego de lo cual, se elaborará un acta, en la cual se detallará los materiales y repuestos usados y reemplazados durante el servicio de mantenimiento. Asimismo, el conductor verificará el inventario realizado, certificando que este se encuentre conforme; caso contrario en dicha acta se incluirán los faltantes u observaciones correspondientes, lo que será pasible de la aplicación de la penalidad que corresponda, sin perjuicio de la reposición de los faltantes y/o reparación de daños ocasionados a la estructura de la unidad (golpes, arañones, rotura de vidrios, etc.). También, se dejará constancia de cualquier anomalía percibida por el conductor durante el encendido y conducción del vehículo, que no hubiera sido anotada al momento de su internamiento para la prestación del servicio y que pudiera ser consecuencia de un mal servicio o la utilización de material no recomendado por el fabricante de la marca.
- Los repuestos reemplazados durante la ejecución del servicio, serán entregados al conductor de la unidad al momento de retirar el vehículo del taller.
- El Contratista será responsable de cualquier desperfecto, avería y/o falla que surgiera como consecuencia del mantenimiento correctivo, lo cual incluye el cambio de repuestos que no cumplan con los estándares de calidad correspondiente a cada unidad, establecido en sus manuales de operatividad.
- Los repuestos, lubricantes y accesorios que se utilicen en el mantenimiento correctivo, deberán ser alternativos de primer uso, y de reconocida calidad en el mercado nacional e internacional, que garanticen el funcionamiento normal de los vehículos de la entidad de COFOPRI.
- La calidad de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en el mantenimiento correctivo del vehículo deberán estar dentro de los estándares básicos exigidos por las marcas de los vehículos.
- El COFOPRI, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal antes, durante o después de la prestación del servicio contratado.
- El horario de atención del taller para atender el servicio de mantenimiento correctivo, será de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

6.1 Del proveedor:

Ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro.

El postor debe acreditar un monto facturado de S/. 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares a servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos automotrices el mismo que debe ser acreditado mediante copias de i) órdenes y/o contratos, ii) comprobantes de pago con su respectivo estado de cuenta y/o cualquier otro documento donde se demuestre fehacientemente lo solicitado. Este documento debe ser presentado por el participante en la oferta.

6.2 Del personal:

Contar con un personal profesional y/o técnico y/o técnico operativo en mecánica automotriz, acreditado mediante documento que demuestre fehacientemente lo solicitado dicho documento debe ser presentado para la suscripción del contrato, de corresponder.

6.3 Condiciones adicionales:

- Contar con RNP vigente (de corresponder).
- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación).
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Otros: no aplica.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: la prestación del servicio se realizará en el taller que resulte adjudicado, deberá ubicarse dentro un radio de los cinco (05) kilómetros con respecto a la ubicación de la sede de la Oficina Zonal Junín, ubicada en el Jirón Lima N° 590-594 del distrito de Huancayo, provincia de Huancayo y departamento de Junín.

7.2 Plazo: el plazo de ejecución contractual es de cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha del ingreso del vehículo al taller, para lo cual deberán de suscribir un acta de ingreso suscrita entre el contratista y el conductor, que precise el kilometraje, la fecha y la hora del ingreso de la unidad vehicular.

8. ENTREGABLE:

El entregable consiste en la presentación de un (01) informe detallado que sustente ejecución del servicio.

El plazo de entrega del entregable será de hasta cinco (05) días calendario como máximo, desde el día siguiente de la finalización del servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en el Jirón Lima N° 590-594 del distrito de Huancayo, provincia de Huancayo y departamento de Junín, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por la Oficina Zonal Junín, previo documento presentado por el operador de transportes, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

La contraprestación se realizará en un (01) único pago. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades: no aplica.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:

15.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15.2 Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN:

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

19. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

20. GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

ANA REBECA SANTILLÁN MUÑOZ
Jefa de la Oficina Zonal Junín
**RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**