

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaría:	Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón
Metas Presupuestarias:	1
Actividad del POI:	C001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Denominación de la Contratación	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Asignado al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Este servicio tiene como finalidad pública; poder **garantizar las condiciones óptimas de operatividad, seguridad y disponibilidad de la unidad vehicular**, Esto permite asegurar la continuidad y sostenibilidad del servicio público de **patrullaje municipal y serenazgo**, facilitando una respuesta oportuna ante emergencias, la prevención del delito y la protección de la tranquilidad de la población de la jurisdicción de Huachón.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Mantenimiento Preventivo de vehículo asignado al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.

El Departamento de Seguridad ciudadana y Policía Municipal requiere contratar una empresa que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo a todo costo (mano de obra, accesorios y suministro de repuestos), para 01 unidad vehicular que conforman la flota de la Municipalidad Distrital de Huachón; cuyo detalle, se observa en el Anexo N°1



3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de precios unitarios de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo máximo para la ejecución del servicio de Mantenimiento preventivo rutinario (5,000 km), será de dos (02) días calendario por cada uno de los seis (6) mantenimientos preventivos programados, contabilizados a partir del día siguiente de ingresado el vehículo a las instalaciones o taller del contratista.

Plazo del servicio de reparaciones

Los plazos se señalan en el ANEXO 2, los mismos que serán contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la cotización por parte de la Unidad de Abastecimiento y Logística vía correo electrónico.

El contratista, luego de ingresada la unidad vehicular al taller mecánico para su diagnóstico, tendrá como fecha máxima dos (2) días hábiles desde la fecha de ingreso para enviar la cotización correspondiente.

Solo para los casos en que el servicio de reparación no esté contemplado en ANEXO 2, el contratista enviará la cotización de reparación de la unidad vehicular, la cual será evaluado y aprobado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento para la prestación del servicio, el plazo se computa a partir del día siguiente de aprobada la cotización, los cuales son los siguientes:

N° MTTO	TIPO MTTO PREVENTIVO 5,000 KM	FECHA ESTIMADA
1	266,561	30/06/2026
2	271,561	31/07/2026
3	276,561	31/08/2026
4	281,561	30/09/2026
5	286,561	31/10/2026
6	286,561	30/11/2026

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio debe realizarse en el Taller del Proveedor Adjudicado, el mismo que deberá estar ubicado dentro del radio no mayor a ochenta y cinco (85) kilómetros a la Municipalidad Distrital de Huachón.

e. ADELANTOS

No aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES



1	NO ATENCIÓN POR EL SERVICIO CONTRATADO. Por la no atención del servicio contratado en los plazos estipulados.	S/ 300.00 soles por cada incidencia	Informe del RESPONSABLE designado por el área del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (DSCPM).
2	CALIDAD DE LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS. Si los repuestos y/o los accesorios a utilizarse en el mantenimiento y/o reparación de los vehículos no están dentro de los estándares básicos exigidos por las marcas de los vehículos.	S/ 300.00 soles por cada incidencia	Informe del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (DSCPM) o quien haga sus veces.

3	VEHÍCULOS DEFECTUOSOS. Por entregar un vehículo al que se le ha efectuado el servicio contratado, con fallas y/o defectos, que sean consecuencia del mal trabajo realizado.	S/ 300.00 soles por cada incidencia	Informe del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (DSCPM) o quien haga sus veces.
4	DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS RETIRADOS. No devolver en los plazos establecidos, los repuestos retirados del vehículo, al que se le ha prestado el servicio contratado.	S/ 300.00 soles por cada incidencia	El coordinador de transportes de OPM y/o quien haga sus veces notificará mediante correo electrónico al contratista el no envío de la cotización en el plazo establecido.
5	SERVICIO EN LA VÍA PÚBLICA. Por brindar los servicios contratados en la vía pública.	S/ 300.00 soles por cada incidencia	Informe del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (DSCPM) o quien haga sus veces.
6	POR UTILIZAR EL VEHÍCULO FUERA DEL TALLER MECÁNICO. Sin la debida autorización, luego de haber sido ingresado para el mantenimiento correspondiente	20% de la UIT por día calendario	Informe del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (DSCPM) o quien haga sus veces., emitirá un informe adjuntando el reporte GPS del desplazamiento del vehículo.



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

g. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

h. FORMULAS DE REAJUSTE

No aplica.

i. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: (i) La Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC PUCP); (ii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL); (iii) Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Americana del Perú (AMCHM) y (iiii) Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas (CEAR Latinoamericano).

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para la ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo de la Municipalidad Distrital de Huachón.

4.1. Actividades:

Cuadro N°1

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo del Vehículo Asignado al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.	01

4.2. Procedimiento:

Para la ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo de la Municipalidad Distrital de Huachón se cuenta con la siguiente unidad y marca:

N°	Tipo de Vehículo	Marca	Cantidad de Vehículos
1	Vehículo	Toyota	1
TOTAL			1

4.3. Consideraciones Generales:

- El Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón requiere contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Vehículo que garantice mantener en óptimas condiciones el vehículo de la Municipalidad Distrital de Huachón.
- Los repuestos deberán ser originales, compatibles y nuevos.
- Para la verificación de los repuestos reemplazados, estos deberán ser devueltos al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón inmediatamente luego de prestado el servicio.
- El contratista brindará atención de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón y la necesidad del servicio.
- El servicio de mantenimiento se realizará de acuerdo a un cronograma de atención que será coordinado entre el Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón y el Contratista. Así mismo el contratista se comprometerá a cumplir dentro de los plazos máximos la ejecución de los servicios de mantenimiento requeridos en el ANEXO 2.
- Los servicios indicados en el ANEXO 2, son para ser realizado al vehículo de la entidad, en las cantidades allí indicadas, sin embargo, si algún vehículo de la entidad requiere algún servicio no previsto en el ANEXO 2 o en mayor cantidad de lo indicado, este podrá ser realizado previa aprobación de la cotización enviada por el contratista y aprobada por la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal vía correo electrónico, las veces que fueran necesario hasta llegar al tope del monto contratado.
- El contratista deberá comunicar al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón los números telefónicos fijos, celulares y correos electrónicos a los cuales se reportará inmediatamente las ocurrencias a ser atendidas, incluyendo días no laborales.
- El contratista de ser necesario brindará atención personalizada: referida al recojo de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Huachón, para su mantenimiento y/o reparación.
- El contratista coordinará con la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, la atención de los servicios de mantenimiento y reparación del vehículo.
- Asimismo, el personal del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón, será el único responsable de entregar el vehículo al contratista, debiendo contar con el Anexo N° 4 "Formato de autorización para entrega del vehículo al contratista", con la debida autorización. Este documento formará parte del expediente para el trámite de pago al contratista.



- El contratista entregará al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón un documento donde conste la recepción, inventario, tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar.
- Finalizado el servicio de mantenimiento y/o reparación, el contratista comunicará a la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón, las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el acta de entrega del vehículo, cuya copia deberá ser entregada al conductor que retire el vehículo del taller. El vehículo sólo será retirado del taller por personal autorizado de la Municipalidad Distrital de Huachón una vez que se realice satisfactoriamente las verificaciones y pruebas necesarias.
- El contratista elaborará un resumen de los servicios realizados, detallando el costo del servicio (mano de obra) y repuestos utilizados en cada uno de ellos.
- De ser el caso, el contratista deberá atender con carácter de urgente, los servicios que le indique la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la municipalidad distrital de Huachón.
- El contratista permitirá la presencia de un representante de la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón para verificar la calidad y la marca de los repuestos y accesorios diversos a utilizarse en los diferentes sistemas de mantenimiento y/o reparación.
- El contratista, al día siguiente calendario de terminado cada mantenimiento, deberá remitir un reporte del vehículo indicando las posibles fallas, anomalías y/o recomendaciones para su próxima atención mediante correo electrónico a mesadepartes.munihuachon@gmail.com de la Municipalidad Distrital de Huachón.
- El contratista, queda prohibido de utilizar la unidad vehicular fuera de las instalaciones del taller mecánico donde fue internado para su servicio de mantenimiento; en caso requiera realizar prueba de manejo, deberá comunicar a la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón, vía correo electrónico, informando sobre el kilometraje y estado de combustible, de aprobarse dicho desplazamiento, solo estará permitido el recorrido máximo de cinco (5) kilómetros.
- En caso el contratista, utilice la unidad vehicular fuera de las instalaciones del taller donde fue internado para su mantenimiento sin la debida autorización por parte de la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón, se realizarán las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de informar a la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Huachón y esta inicie las denuncias a que hubiera lugar por uso indebido de un vehículo de la Municipalidad Distrital de Huachón.



4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ANEXO N° 1

RELACION DE LOS NÚMEROS DE MOTOR Y VIN DE CADA UNIDAD DEL PNP

ITEM	SUB ITEM	GRUPO	Nº	PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	Nº DE MOTOR	Nº DE VIN
		1	1	EGU-448	N1 CAMIONETA PICK UP	TOYOTA	HILUX	2014	K24981051Y	JN1CDGD229X471808
			01	VEHICULOS						

4.5. CONDICIONES EN QUE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.

4.6. PLAN DE TRABAJO

No aplica.

4.7. SEGUROS

No aplica.

4.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

4.9. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

**PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
POR DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO, SISTEMAS E ITEMS**



ANEXO N° 2

ITEM 1
CANTIDAD: 1 VEHÍCULOS TOYOTA HILUX AÑO 2015
TIPO DE COMBUSTIBLE: DIÉSEL

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS LIVIANOS – PETROLEO DIÉSEL	Preventivo Menor 5,000 km	Preventivo Mayor 10,000 km
Motor		
Cambio de aceite de motor 15W40 DIESEL DECILITRO TOYOTA	✓	—
Cambio de filtro de aceite 1KD, 2KD.GD.TOYOTA	✓	—
Cambio de filtro de combustible COMB.1KD, 2KD.TOYOTA	✓	—
Cambio EMPAQUE TAPON DE CARTER	✓	—
Cambio de filtro de aire Toyota	✓	—
Revisión y corrección de todos los niveles lubricantes	✓	—
Revisión soportes de motor	✓	—
Inspección fugas aceite de motor	✓	—
Inspección/ Regulación fajas de motor	✓	—
Inspección de rodillos templadores de faja	✓	—
Revisión de fajas impulsadoras	✓	—
Verificar funcionamiento de motor	✓	—
Inspeccionar mangueras de refrigeración.	✓	—
Caja de Cambios		
Verificar nivel de aceite	✓	—
Inspeccionar fugas aceite caja de cambios (Automático/Mecánico según corresponde).	✓	—
Inspeccionar crucetas de cardan según corresponda.	✓	—
Inspeccionar articulaciones del accionamiento de cambios según corresponde.	✓	—
Inspeccionar fuga de líquido de embrague.	✓	—
Inspeccionar fuga de líquido bombín emisor y receptor de embrague.	✓	—
Verificar soporte de cardan según corresponde.	✓	—
Diferencial		
Verificar nivel de aceite	✓	—
Inspeccionar fuga de aceite de diferenciales.	✓	—
Inspeccionar fuga de aceite por retenes de rueda	✓	—
Verificar funcionamiento de accionamiento de la 4x4 según corresponde.	✓	—
Dirección		
Verificar nivel de aceite	✓	—
Verificar fuga de aceite caja de dirección.	✓	—
Inspeccionar fuga de aceite de mangueras, cañerías,	✓	—
Eléctrico/electrónico		
Realizar escaneo de sistema electrónico	✓	—
Limpieza de precalentadores y toberas	✓	—
Pruebas de emisiones	✓	—
Revisión y regulación de carga de alternador	✓	—
Pruebas de emisiones	✓	—
Revisión de batería, nivel de líquido y limpieza de bornes de batería	✓	—
Revisión y pruebas del alternador y arrancador	✓	—
Chequeo de relay electrónicos y de carga	✓	—
Revisión de palancas y chapas de luces	✓	—
Revisión de luces de tablero, claxon	✓	—
Revisar luces exteriores (delanteras, traseras y direccionales)	✓	—
Revisar luces interiores	✓	—
Revisar luces de indicadores de tablero	✓	—
Chasis y Carrocería		
Ajustes de freno de estacionamiento (freno de mano)	✓	—
Revisión y regulación de freno delantero y posterior	✓	—
Revisar limpia parabrisas y plumillas	✓	—
Lavado y engrase de carrocería del vehículo	✓	—
Revisar y regular presión de neumáticos	✓	—
Revisión del sistema de aire acondicionado	✓	—
Revisar suspensión y dirección delantera (Ajustes)	✓	—
Revisar suspensión trasera	✓	—
Revisar guardapolvos de cremalleras	✓	—
Revisar fugas en general	✓	—
Realizar lubricación de puertas y pedales	✓	—
Revisión y regulación de embrague	✓	—

NOTA:

*Los plazos de entrega (días calendario) determinados en cada sistema de acuerdo al Anexo N° 02, no son acumulativos, se tomará siempre el plazo máximo de ejecución por




actividad. En caso se presente una contingencia esta será reportada vía correo a la Oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.

****Todos los repuestos descritos en el anexo N° 2 incluyen mano de obra, materiales e insumos que involucren en la reparación.**



ANEXO 3

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DEL VEHÍCULO AL CONTRATISTA

		ANEXO 04: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DEL VEHICULO AL CONTRATISTA	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:		HORA:	
TIPO DE SERVICIO:			
REPORTE DE FALLAS (SI/NO)		NUMERO:	
<u>DATOS DEL VEHICULO</u>			
MARCA:		MODELO:	
COLOR:		AÑO:	
PLACA DE RODAJE:		KILOMETRAJE:	
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:</u>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
PERSONAL AUTORIZADO PARA ENTREGA DEL VEHICULO AL CONTRATISTA			
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		FIRMA: _____	
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL		FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES	



4.10. OTRAS OBLIGACIONES

4.10.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El postor deberá otorgar a la Municipalidad Distrital de Huachón, una garantía por servicio realizado de acuerdo al cuadro siguiente:

SERVICIO	GARANTÍA MÍNIMA
Para vehículos	
Mantenimiento Preventivo	3 meses o 5,000 km, lo que ocurra primero, contado a partir del día siguiente de firmada el Acta de entrega del vehículo por parte de la Entidad y El Contratista. (declaración jurada)

4.11. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

4.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las coordinaciones para la ejecución contractual se realizarán con la Oficina de Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón,

Se realizará visita de supervisión durante la ejecución del servicio de forma inopinada por la ODSCPM de la Municipalidad Distrital de Huachón.

4.13. ENTREGABLES



El contratista presentará al culminar cada prestación mensual (o primer día hábil siguiente, de ser el caso) una carta dirigida a la Oficina de Alcaldía con atención a la Oficina de Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón adjuntando el consolidado con los detalle del vehículo y trabajos efectuados, anexando los siguientes documentos: el 1. "Formato de autorización para entrega del vehículo al contratista" (Anexo 4), 2. Orden de trabajo de taller, 3. presupuesto o cotización detallada, 4. Correo electrónico aprobado por MDH, 5. acta de entrega del vehículo, 6. la lista de los repuestos cambiados.

Cabe señalar que los documentos deberán ingresar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huachón sito en la plaza principal s/n, Huachón, en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas o mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (mesadepartes.munihuachon@gmail.com) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

4.14. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 06 armadas en forma mensual.

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

- Entregable.
- Conformidad de la Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.
- Comprobante de Pago (Factura).

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huachón, sito en el primer piso del edificio ubicado en plaza principal s/n – Huachón o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: mesadepartes.munihuachon@gmail.com, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

4.15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina de Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al Contratista, un plazo prudencial para su subsanación, en función la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá de aplicar las penalidades que correspondan.

La conformidad otorgada por la Municipalidad Distrital de Huachón no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

4.16. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR GANADOR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (de ser el caso).
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, (de ser el caso).
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, (cuando corresponda).
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. De ser el caso
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Estructura de costos.
- Documentación relacionada al personal no clave (Experiencia, formación académica y capacitación).

Dicha documentación deberá presentar la documentación señalada, a través de Mesa de Partes del Municipalidad Distrital de Huachón, sito en el segundo piso del edificio ubicado en la plaza principal s/n – Huachón o por medio virtual el Municipalidad Distrital de Huachón pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: mesadepartes.munihuachon@gmail.com, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

4.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 6 meses contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

4.18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4.19. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

4.20. CONFIDENCIALIDAD

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

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

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

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

4.21. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5. RELACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO DE PERSONAL	CARGO
1	PROFESIONAL EN LA CARRERA DE INGENIERÍA MECÁNICA Y/O AUTOMOTRIZ	01	CLAVE	SUPERVISOR DE TALLER
2	TÉCNICO MECÁNICO-AUTOMOTRIZ	04	NO CLAVE	TÉCNICO



5.1. ACTIVIDAD A DESARROLLAR POR EL PERSONAL CLAVE

- Supervisar los trabajos de mantenimiento mecánicos del vehículo, a fin de garantizar la correcta ejecución y óptimo funcionamiento de la Flota vehicular de la Entidad.

5.2. ACTIVIDAD A DESARROLLAR POR EL PERSONAL NO CLAVE

- **Técnico mecánico-automotriz:** Encargado del diagnóstico, reparación y ajustes de los sistemas esenciales del vehículo para el óptimo funcionamiento y Encargado de realizar el diagnóstico, mantenimiento y reparación del sistema eléctrico y electrónico que componen los diversos sistemas del encendido del vehículo.

6. PERSONAL NO CLAVE

6.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de 06 meses realizando trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos en general. (**técnico mecánico-automotriz**)

Acreditación:

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.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

6.2. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos:

- Mínimo título profesional Técnico en Mecánica Automotriz y/o título profesional Técnico en Electricidad Automotriz

Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL 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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

6.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos:

- No aplica

Acreditación:



Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

NOTA:

- La presentación de la documentación relacionada al Personal No Clave, se remitirá para el perfeccionamiento del contrato.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El Proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado o equivalente a S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos en general o reparación de vehículos en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse



¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

7.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de 01 año(s) coordinando y/o supervisando trabajos de mantenimiento mecánico para vehículos en general.

Acreditación:

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.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- Mínimo título profesional en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Automotriz.

Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL 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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



B.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1 compresora como mínimo.
- 2 elevadores hidráulico o eléctrico como mínimo.
- 1 scanner como mínimo.
- 1 equipo para alineamiento y balanceo de ruedas.
- 1 equipo de lavado y engrase vehículo como mínimo.
- 1 cámaras de seguridad de vigilancia las 24 horas de días.
- 1 equipo de alineamiento de luces.
- 1 equipo analizador de gases.
- 1 grúa tipo plataforma con gancho de remolque y cadenas.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

B.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El local deberá contar con un área mínima de 160 m2, con una medida de puerta de ingreso vehicular como mínimo 4.0 metros de alto y 3.5 metros de ancho, para atención de la flota vehicular y deberá estar ubicado dentro del radio no mayor a diez (85) kilómetros a la sede central del Municipalidad Distrital de Huachón.

Dicho local deberá contar con los siguientes ambientes de trabajo:

Ingreso aproximado de vehículos al Taller x 01 día			
Vehículos	Dimensiones x Vehículo (m2)	Cantidad	Dimensiones Total (m2)
Autos / Camionetas	11	2	22
	Total, área Vehículos	1	80
Infraestructura (Ambientes de trabajo)			Dimensiones aprox. (m2)
* Área para el servicio de Diagnóstico			
* Área para el servicio de Planchado y Pintura			
* Área para el servicio de Alineamiento y Dirección			
* Área para el servicio de Mecánica en general			
* Zona de estacionamiento/vehículos para entrega			
Área mínima total que debe tener el taller (m2)			160



Acreditación:

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

C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO
No aplica.