



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI



CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE LA ENTIDAD DE COFOPRI ASIGNADOS A LA OFICINA ZONAL DE APURÍMAC

1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:

Oficina Zonal Apurímac.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación permitirá mejorar la capacidad operativa de las unidades vehiculares de la Oficina Zonal de Apurímac lo cual coadyuvará con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales programados en el ejercicio fiscal 2026 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Así como mantener en buen estado de conservación de las unidades vehiculares para ejecutar las diversas comisiones de servicio.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de vehículos de la Oficina Zonal de Apurímac, en el momento oportuno y en un establecimiento automotriz (taller de mecánico), que brinde las condiciones óptimas para el servicio.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con unidades vehiculares en óptimas condiciones para el traslado del personal que ejecute comisiones de servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

El requerimiento se encuentra alineado a la meta 020, Actividad Operativa C0118–Elaboración del Diagnostico Técnico Legal de Posesiones Informales en Propiedad Estatal con ítem N°607500070353 servicio de mantenimiento preventivo de vehículos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

5.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

El servicio se realizará a los vehículos de la entidad de COFOPRI asignados a la oficina Zonal de Apurímac los cuales son los siguientes:

PLACA	MARCA	MODELO	MOTOR	MANT. PREVENTIVO 5,000 KM	MANT. PREVENTIVO 10,000 KM
EGO-163	MITSUBISHI	L200	4D56UCEF7867	03	03
EAD-356	NISSAN	FRONTIER	YD25711387P	03	03

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 10,000 Km

Se realizará el servicio de acuerdo al siguiente detalle:

- Cambio de aceite de motor.
- Cambio de filtro de aceite.
- Cambio de arandela de tapón de cárter.
- Cambio de filtro de combustible

- Cambio de filtro de aire.
- Inspección de bujías incandescentes
- Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores.
- Revisión de niveles y rellenado en todos los fluidos (aceite de caja y transferencia, diferencial delantero y posterior, liquido de freno, y otros.)
- Revisión y ajuste de sistema de dirección.
- Revisión y ajuste de sistema de suspensión.
- Revisión y ajuste de sistema de refrigeración, cambio de refrigerante.
- Revisión de sistema eléctrico escaneado (mantenimiento de batería, revisión de focos bornes, y otros).
- Revisión de sistema de encendido y puesta a punto del motor.
- Engrase en general del vehículo.
- Ajuste de fajas auxiliares.
- Regulación de embrague.
- Lavado y pulverizado de motor.
- Lavado de carrocería y aspirado de interiores.
- Revisión de presión de neumáticos y rotación de llantas si es que lo requiere.
- 01 filtro de aceite.
- 01 filtro de aire.
- 01 filtro de combustible
- 01 empaque de tapón de cárter.
- 6/4 Gl de aceite de motor multigrado, lo que corresponda a cada vehículo.
- 01 galón de refrigerante.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 5,000 Km

Se realizará el servicio de acuerdo al siguiente detalle:

- Chequeo de encendido (escaneo) y puesta a punto del motor.
- Inspección de bujías incandescentes.
- Limpieza y regulación de frenos delanteros y posteriores.
- Regulación de embrague.
- Limpieza de filtros de aire y combustible.
- Cambio de aceite de motor.
- Cambio de filtro de aceite de motor.
- Cambio de filtro de combustible
- Cambio de empaque de tapón de cárter.
- Inspección y mantenimiento de la batería.
- Inspección de fugas de aceite de motor y sistema de transmisión.
- Lavado de carrocería y aspirado interior.
- Lavado y pulverizado del motor.
- Prueba de emisión de gases.
- Inspección y rellenado de niveles en general.
- Revisión de Luces en general.
- 01 filtro de aceite.
- 01 empaque de tapón de cárter.
- 6/4 Gl de aceite de motor multigrado, lo que corresponda a cada vehículo

Cada vez que ingrese para mantenimiento preventivo las unidades vehiculares el contratista realizará la inspección general del vehículo y en el ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE VEHÍCULO establecerá un espacio denominado Observaciones y Recomendaciones donde plasmará las posibles necesidades futuras del vehículo revisado, de ser necesario.

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 (adicional al conductor que traslada el vehículo).

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 a conformidad, 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.). Asimismo, 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 preventivo, 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 los mantenimientos preventivos, 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 de los vehículos 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 preventivo, será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

El personal del CONTRATISTA deberá utilizar los equipos de protección personal durante la prestación del Servicio.

5.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- Garantía del servicio: es 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 es de 06 meses o el mismo kilometraje del servicio brindado lo que ocurra primero.
- Soporte técnico: No aplica
- Capacitación: No aplica

5.3. REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:

No aplica

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

6.1. Condiciones adicionales:

- Persona natural con negocio o persona jurídica.
- 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

6.1.1. Experiencia:

El postor debe acreditar un monto facturado de S/. 10,000.00 (Diez mil 00/100 soles) por servicios iguales o similares a servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

6.1.2. Personal clave

Contar con un personal técnico mecánico, especialista en la materia del servicio, el cual será acreditado con copia de certificado de estudios de una institución educativa relacionada a la materia del servicio.

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 pago.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1. Lugar: La prestación del servicio se realizará en el taller que resulte adjudicado, dentro de la jurisdicción del distrito y provincia de Abancay en el departamento de Apurímac.

7.2. Plazo:

- Plazo de Ejecución Contractual es de 540 días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, a elección de la Entidad, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Plazo de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo:
 - Preventivo 5,000 km: no mayor a 04 días calendarios.
 - Preventivo 10,000 km: no mayor a 04 días calendarios.

El plazo inicia a partir del día siguiente de la fecha del ingreso del vehículo al taller, para lo cual deberán de suscribir un acta de ingreso que precise el kilometraje la fecha y la hora del ingreso de la unidad vehicular.

8. ENTREGABLE:

El total del servicio contará con 06 mantenimientos preventivos de las 02 unidades vehiculares (03 mantenimientos a los 5000 km y 03 mantenimientos a los 10000 km), adjuntando las actas correspondientes de ingreso y salida de los vehículos debidamente firmadas.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Jr. Puno N°603, 3er piso, provincia y distrito de Abancay, departamento de Apurímac, 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 el jefe de la Oficina Zonal Apurímac, previo informe del operador de la unidad vehicular, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable

11. FORMA DE PAGO:

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal -COFOPRI efectuará la contraprestación al contratista en Pagos parciales en soles en función a las prestaciones realizadas mensualmente.

Para el trámite el COFOPRI deberá contar con la siguiente documentación:

- El proveedor deberá presentar los documentos que acrediten la efectiva prestación del servicio, a través del acta correspondiente u otro documento que demuestre la ejecución del servicio.
- El comprobante de pago correspondiente.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, dentro de los (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 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:

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por atender el servicio con accesorios o repuestos usados, no apropiados para el funcionamiento del vehículo	10% de una UIT más reposición del repuesto correspondiente (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	En la aplicación de la penalidad, el COFOPRI a través de la responsable de la Oficina Zonal Apurímac, levantará un Acta de Incidencia de Servicio al CONTRATISTA la misma que tendrá un período de cinco (5) días hábiles para efectuar su descargo.
2	Por la pérdida o robo de accesorios o repuestos de las unidades vehiculares, estando en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio.	10% de la UIT más reposición de repuesto o accesorio nuevo (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	

3	Por daños ocasionados a los vehículos estando en custodia del taller durante el tiempo de la prestación del servicio. Por ejemplo: lunas quebradas, pintura dañada, choques, etc.	10% de una UIT más reposición y/o subsanación de lo dañado (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	
4	Por no utilizar el Equipo de Protección Personal durante la prestación del servicio.	2 % de una UIT (aplicación de la penalidad por ocurrencia).	

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.

Al respecto se precisa lo siguiente:

- El responsable de la Oficina Zonal de Apurímac comunicará a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento de COFOPRI, el incumplimiento realizado por el CONTRATISTA, para lo cual debe detallar específicamente el incumplimiento advertido.
- El CONTRATISTA será notificado por la Unidad de Abastecimiento mediante carta comunicando el incumplimiento advertido y el monto de la penalidad a aplicarse.
- En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación, el CONTRATISTA podrá presentar su absolución por mesa virtual en el siguiente [link: http://mpv.cofopri.gob.pe](http://mpv.cofopri.gob.pe). En caso que el CONTRATISTA no cuenta con la debida justificación, se aplicará las penalidades que correspondan.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación.

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando

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(s), 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 ANTICORRUPCION 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 CORRUPCION

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.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

20. GESTION 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.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**