



Trujillo, 05 de Agosto del 2025



Firmado digitalmente por VEGA
GUTIERREZ Manyori Esperanza FAU
20131370301 hard
Gerente Administrativo De La Unidad
Ejecutora Del Df La
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.08.2025 14:51:33 -05:00

MEMORANDO N° 000167-2025-MP-FN-UEDFLLIB

A : RUBEN ARNULFO GONZALES GONZALES
JEFE

De : MANYORI ESPERANZA VEGA GUTIERREZ
Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora del DF La Libertad(e)

Asunto : REQUERIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS
UNIDADES MOVILES DEL D.F. LA LIBERTAD.

Referencia : INFORME N° 37-2025- A.T-G.A LA LIBERTAD (4AGO2025)

Expediente : MUPDFL20250000893

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, a fin de solicitarle se sirva realizar las acciones administrativas que correspondan, para la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades Vehiculares en nuestro distrito Fiscal de La Libertad; lo que se solicita de acuerdo a los Términos de Referencia que se adjuntan al referido documento.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente.

MANYORI ESPERANZA VEGA GUTIERREZ
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE LA LIBERTAD

cc:

MVG/lrl

UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE LA LIBERTAD

(511) 625-5555
Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú
www.fiscalia.gob.pe

EXPEDIENTE : MUPDFL20250000893

CODUN : H3ASHB

R. 3981

MVG/Lr1



MINISTERIO PÚBLICO
Oficina de Transportes
Distrito fiscal de la Libertad

INFORME N° 37 – 2025 A.T-GA-LA LIBERTAD

DE: CESAR AUGUSTO CARLOS CRUZ
Asistente Administrativo - Coordinador (e) Área de Transportes

PARA: Econ. LIUS E. PONCE LOYOLA
Gerente Administrativo -D.F. de la libertad

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA
LAS UNIDADES MOVILES DEL D.F. LA LIBERTAD.

FECHA: 04 de Agosto del 2025

Tengo el honor de dirigirme a Ud. para saludarlo respetuosamente y a la vez informarle, que el área de Transportes requiere contratar para lo que resta del periodo 2025 (agosto-2025 hasta diciembre-2025) los servicios de un taller mecánico para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de marcas y placas siguientes: Camioneta Ford Ranger 4x4 EAD-232, Camioneta Ford Ranger 4x4 EAD-292, Camioneta Mercedes Benz 4x4 Z7T-750 y Auto Volkswagen Suran EA522XF, asignados a la Ministerio Publico Gerencia Administrativa Distrito Fiscal la Libertad.

Para lo cual adjunto el detalle de las especificaciones técnicas

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines que estime conveniente.

|Atentamente,



MINISTERIO PÚBLICO
DISTRITO FISCAL DE LA LIBERTAD

CESAR AUGUSTO CARLOS CRUZ
Asistente Administrativo (e)
ÁREA DE TRANSPORTES

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA UE N° 005 MINISTERIO PUBLICO G.A. LA LIBERTAD”

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO:

Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de La Libertad

2. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Efectuar la contratación de un taller mecánico para que preste los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades móviles: CAMIONETA FORD RANGER 4X4 EAD-232, CAMIONETA FORD RANGER 4X4 EAD-292, CAMIONETA MERCEDES BENZ Z7T-750 Y AUTO M/VOLKSWAGEN SURAN AB522XF. de la flota vehicular del Ministerio Publico Gerencia Administrativa Distrito Fiscal La Libertad.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI:

El presente servicio de mantenimiento vehicular, se encuentra vinculado en el cumplimiento de las metas proyectadas para el Ministerio Publico Distrito Fiscal La Libertad.

4. FINALIDAD PUBLICA:

El presente servicio tiene como finalidad pública poder contar con el funcionamiento óptimo de las unidades vehiculares asignadas al Ministerio Publico Distrito Fiscal La Libertad para el eficiente traslado del personal y equipos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

5.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de al Ministerio Publico Distrito Fiscal La Libertad, en el momento oportuno y en un establecimiento automotriz, que brinde las condiciones óptimas para el servicio.

Asimismo, suministre repuestos de las diferentes marcas y modelos de las unidades vehiculares.

5.2. Objetivo Específico:

Contar con la atención rápida y oportuna, garantizando el correcto funcionamiento de los vehículos que permita servir como transporte para el traslado del personal fiscal y administrativo a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.

6. SISTEMA DE CONTRATACION:



Suma Alzada

7. MODALIDAD DE CONTRATACION:

No aplica

8. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:

8.1. Actividades que comprenden los servicios

Corresponde a las actividades que se llevaran a cabo en el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares asignadas al Ministerio Publico Distrito Fiscal La Libertad.

8.2. Procedimiento:

8.2.1. El contratista se obliga permanentemente a cumplir la secuencia de trabajo establecida, así como la emisión cronológica de la documentación que el Ministerio Publico considere indispensable, que deberá ser detallada y fidedigna.

8.2.2. La U. E. Nª 005 G.A. Distrito Fiscal de la Libertad, trasladará el vehículo al taller del contratista para el mantenimiento preventivo y/o correctivo que corresponda.

8.2.3. La U. E. Nª 005 G.A. Distrito Fiscal de la Libertad, trasladará las unidades vehiculares, y éstas serán atendidas de inmediato, no efectuarán cola, ni serán postergados para otra fecha.

8.2.4. El contratista podrá disponer del horario de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo cumplir con los plazos de entrega pactados.

8.2.5. El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación.

8.2.6. El mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá ser a todo costo: mano de obra y suministro de repuestos originales. Alternativamente cuando sea imposible acceder a un repuesto original, sea por antigüedad o algún otro factor y el costo beneficio resulta factible, se podrá atender con repuestos alternativos los mismos que podrán ser de procedencia: Alemán, Brasileiro y/o Japonés

8.2.7. El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores de mantenimiento a realizar.



- 8.2.8.** El contratista deberá asignar un jefe responsable para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para la ejecución del servicio, el mismo que será el enlace entre el contratista y la U.E. N° 005, y mantendrá comunicación directa para las coordinaciones del servicio.
- 8.2.9.** El contratista será responsable que su personal siga las normas de seguridad para el tipo de mantenimiento a realizarse.
- 8.2.10.** El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Unidad Vehicular.
- 8.2.11.** Será responsabilidad del contratista cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar, como consecuencia del propio servicio, como, por ejemplo: Mala Operación o uso inadecuado en el traslado del vehículo asignado a la U.E. N° 005 Distrito fiscal de la Libertad.
- 8.2.12.** A la recepción del vehículo, el contratista, efectuará una inspección e inventariará el mismo. La inspección y el inventario, estarán refrendados por el supervisor y el responsable designado por la Gerencia Administrativa del Ministerio Público Distrito Fiscal de la Libertad.
- 8.2.13.** El contratista deberá realizar un Inventario al ingreso del vehículo a sus talleres, con Kilometraje, Hora, Fecha y firmas del recepcionista y del conductor.
- 8.2.14.** Control de calidad estricto por parte del supervisor responsable.
- 8.2.15.** El contratista se obliga a mantener en todo momento dentro de sus instalaciones el vehículo del Ministerio Público que se encuentren en servicio de mantenimiento a efectos de salvaguardarlos.
- 8.2.16.** El contratista inmediatamente después de atender un servicio, comunicará al funcionario designado por la Gerencia Administrativa del Ministerio Público, para el recojo respectivo, indicando las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el acta de Conformidad del Servicio.
- 8.2.17.** El taller del contratista, deberá estar debidamente equipado con los equipos, herramientas, accesorios, suministros de repuestos, para brindar el servicio correcto y en el tiempo establecido en el presente documento.



8.2.18. Al término del servicio, el contratista emitirá el Acta de entrega del vehículo, indicando observaciones y recomendaciones, consignando firmas, hora y fecha de entrega.

8.2.19. Entrega física del vehículo y acta de entrega por parte del Supervisor responsable al representante del Ministerio Público, constatando que se entrega el vehículo tal y conforme consta en el inventario de ingreso.

8.2.20. El Ministerio Público, podrá verificar las condiciones técnicas y de infraestructura del centro y/o taller de mantenimiento correctivo indicado por el Contratista.

8.3. Recursos a ser provistos por la Entidad

La Entidad entregará la unidad vehicular al contratista para el servicio de mantenimiento requerido que corresponda preventivo y/o correctivo indicando los servicios a realizar. **ANEXO 1**

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución será por un periodo de 150 días (agosto -2025 hasta diciembre 2025), y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se desarrollará desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

10. LUGAR DONDE SE DESARROLLARA EL SERVICIO

El servicio se realizara en el taller del proveedor, para lo cual el conductor trasladará en vehículo, la entrega será realizada bajo un inventario entre el postor y el conductor quien entrega la unidad vehicular para el mantenimiento que corresponda

11. PLAZO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO

Cada servicio requerido por vehículo deberá atenderse en un plazo máximo de un (1) día calendario para el mantenimiento preventivo y de dos (2) días calendario para el mantenimiento correctivo, contado a partir de la comunicación por parte del funcionario designado por la Gerencia Administrativa y de la recepción el vehículo en el taller.

Al momento de la recepción de los vehículos, el contratista entregará al chofer designado, un acta de internamiento e inventario general, señalando las existencias del vehículo, el nivel de combustible, así como daños existentes y detectables (Choques, abolladuras, raspones, fallas mecánicas, etc.)

Cualquier daño producido mientras el vehículo permanezca internado en el taller será de exclusiva responsabilidad del contratista debiendo reparar los daños ocasionados



12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

Los vehículos serán recogidos del taller del contratista únicamente por el funcionario designado por la Gerencia Administrativa

Al momento de la entrega del vehículo por parte del contratista, éste entregará una orden de trabajo indicando la fecha de ingreso y salida del taller y el control de existencias del vehículo.

En caso se presente una falla derivada de los servicios de mantenimiento realizados, el contratista tendrá hasta dos (2) días de plazo para corregir el desperfecto reportado, sin costo alguno para la Entidad.

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

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

El periodo de garantía del servicio así como de los repuestos suministrados será de (06) meses de garantía comercial como mínimo, para ello, deberá otorgar una garantía de los repuestos.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de La Libertad, en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, con el informe y la conformidad de la Gerencia Administrativa.

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

- Informe de conformidad del servicio efectuado por la Gerencia Administrativa como área usuaria,
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Informe del servicio realizado por el contratista, en el cual comunicará de las acciones correctivas que fueron realizadas en el vehículo y las que estarían próximas a realizar.
- El mencionado informe emitido por el Contratista, deberá incluir también la siguiente información:
 - ✓ Fecha de ingreso al taller y salida después de realizado el mantenimiento
 - ✓ Placa del vehículo, Marca y modelos de todos los repuestos cambiados al vehículo
 - ✓ Agregar fotos de los trabajos realizados. (Opcional)



- Una vez terminado el servicio de mantenimiento correctivo, el contratista deberá de entregar todos los repuestos y consumibles cambiados (a fin de verificar la marca y garantizar el cambio de los mismos, a fin de evitar los cambios prematuros de repuestos y consumibles.

16. REQUISITOS DEL POSTOR

a. Perfil

- Persona Natural o Jurídica.
- Contar con RUC, activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores, vigente.
- Contar con código de cuenta interbancaria CCI.
- Contar con un taller adecuado para el servicio requerido. Se acreditara con partida registral de propiedad, certificado de posesión o alquiler.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado

17. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad le aplicará en todos los casos una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 por ciento (10%) del monto del servicio o de ser el caso del monto del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria

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

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante remisión de carta simple.

18. OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador de atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.



La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Asimismo el contratista deberá cumplir las medidas establecidas en el marco del presente Estado de Emergencia Sanitaria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.6 LINEAMINETOS 6: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL, del documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones, así como lo dispuesto en la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR

19. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

20. ANTICORRUPCIÓN

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

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 indirecta o a través de su socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

Asimismo el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales



y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el Ministerio público.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con los anteriormente expuestos, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el Ministerio Público pueda accionar.

21. REQUISICION DE CALIFICACION:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>-Contar con un taller adecuado para el servicio requerido.</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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional Técnico y/o Egresado en Mecánico Automotriz y/o Mecánico de motores menores y/o Mecatrónica Automotriz y/o Mecánico de motores Diesel y/o Mecánico electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO PROFESIONAL 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 GRADO 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.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional Técnico y/o Egresado en Mecánico Automotriz y/o Mecánico de motores menores y/o Mecatrónica Automotriz y/o Mecánico de motores Diesel y/o Mecánico</p>



electricista, con experiencia mínima de un (01) año en labores de mantenimiento y reparación de vehículos automotores en talleres automotrices.

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

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

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], 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.

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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 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.

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

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 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 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 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



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

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

(...)

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

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

22. ANEXOS:

22.1. Anexo N° 01: Detalle de los mantenimientos a realizar.

22.2. Anexo N° 02: Detalle de las marcas y procedencia de los repuestos propuestos.



ANEXO N° 01 - CUADRO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA LA FLOTA VEHICULAR

MARCA	FORD	MERCEDEZ BENZ	WOLKSWAGEN
MODELO	RANGER 4X4	250 D 4X4	SURAN
CARROCERIA	PICKUP	PICKUP	SEDAN
CANTIDAD DE VEHICULOS (FLOTA VEHICULAR)	2	1	1
A.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS		
	9	5	5
A.1. Sistema mecánico de direccion	P.U.	P.U.	P.U.
Cambio de bocinas de trapecios superiores			
Cambio de bocinas de trapecios inferiores			
Cambio de rotulas superiores RH			
Cambio de rotulas inferiores LH			
Cambio de accesorios de barra estabilizadora			
Cambio de terminales de direccion			
Cambio de rodajes de bocamaza de ruedas delanteras			
Cambio de rodajes de bocamaza de ruedas posteriores			
Alineamiento de direccion			
Correccion de angulos de trapecios			
A.2. Sistema de frenos	P.U.	P.U.	P.U.
Cambio de pastillas de frenos			
Cambio de zapatas de freno			
Rectificacion de discos de freno			
Rectificacion de tambores de freno			
Cambio de accesorios de bomba de freno			
Cambio de accesorios de bombines de freno			
Cambio de liquido de freno total			
Embocinar caliper de discos de frenos			
A.3. Sistema de suspension	P.U.	P.U.	P.U.
Cambio de amortiguadores delanteros y posteriores			
Cambio de muelles (camionetas)			
Cambio de jebes de muelles posteriores RH-LH			
A.4. Sistema de transmision	P.U.	P.U.	P.U.
Engrase de crucetas de cardan de transmision			
Cambio de aceite para caja de cambios			
Cambio de crucetas de cardan de transmision			
Cambio de reten de caja de transmision			
A.5. Sistema electrico	P.U.	P.U.	P.U.
Reparacion de arrancador			
Reparacion de alternador			
TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO			

B.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CANTIDAD DE SERVICIOS		
	8	4	4
B.1. Mantenimiento	P.U.	P.U.	P.U.
Revision, limpieza y regulacion del sistema de frenos			
TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO			

TOTAL MANTENIMIENTO GENERAL			
------------------------------------	--	--	--

Nota: las casillas que estan resaltadas en color naranja no aplica el servicio para el tipo de vehiculo



ANEXO N° 2 - CUADRO DE MARCAS Y PROCEDENCIA DE LOS REPUESTOS A UTILIZAR			
MARCA	FORD	MERCEDEZ BENZ	WOLKSWAGEN
MODELO	RANGER 4X4	250 D 4X4	SURAN
CARROCERIA	PICKUP	PICKUP	SEDAN
CANTIDAD DE VEHICULOS (FLOTA VEHICULAR)	2	1	1
A.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO	DETALLE DE LA MARCA / PROCEDENCIA DE LOS REPUESTOS A UTILIZAR EN CADA SERVICIO		
A.1. Sistema mecánico de dirección			
Cambio de bocinas de trapecios superiores	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de bocinas de trapecios inferiores	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de rotulas superiores RH	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de rotulas inferiores LH	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de accesorios de barra estabilizadora	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de terminales de dirección	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de rodajes de bocamaza de ruedas delanteras	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de rodajes de bocamaza de ruedas posteriores	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Alineamiento de dirección	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Corrección de ángulos de trapecios	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
A.2. Sistema de frenos			
Cambio de pastillas de frenos	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de zapatas de freno	MARCA/ PROCED.		MARCA/ PROCED.
Rectificación de discos de freno	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Rectificación de tambores de freno	MARCA/ PROCED.		MARCA/ PROCED.
Cambio de accesorios de bomba de freno	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de accesorios de bombines de freno	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de líquido de freno total	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Embocinar caliper de discos de frenos	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
A.3. Sistema de suspensión			
Cambio de amortiguadores delanteros y posteriores	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de muelles (camionetas)	MARCA/ PROCED.		
Cambio de jebes de muelles posteriores RH-LH	MARCA/ PROCED.		
A.4. Sistema de transmisión			
Engrase de crucetas de cardan de transmisión	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	
Cambio de aceite para caja de cambios	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Cambio de crucetas de cardan de transmisión	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	
Cambio de reten de caja de transmisión	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
A.5. Sistema eléctrico			
Reparación de arrancador	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
Reparación de alternador	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.	MARCA/ PROCED.
B.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DETALLE DE LA MARCA / PROCEDENCIA DE LOS REPUESTOS A UTILIZAR EN CADA SERVICIO		
B.1. Mantenimiento			
Revisión, limpieza y regulación del sistema de frenos	-----	-----	-----

