

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
006-2023-HSGY-OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE
ASCENSORES DEL HOSPITAL II – 2 SANTA GEMA DE
YURIMAGUAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
RUC N° : 20493998472
Domicilio legal : CALLE UCAYALI Mza. G Lote 7
Teléfono: : 065-353554
Correo electrónico: : Logistica@hsgy.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento correctivo a todo costo de ascensores del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1058-2023-GRL-DRSL/30.37 el 19 de mayo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – OO

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la notificación de la orden de servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Diez con 00/100 Soles en (S/ 10.00) en la caja de la entidad sito en Calle Ucayali Mza. G Lote 7 – Yurimaguas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, modificado con Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- RESOLUCION N° 100-2021-OSCE/PRE
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0525-019330
Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Entidad sito en Calle Ucayali Mza. G Lote 7 – Yurimaguas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO y/o mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Contrato y/o Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad sito en Calle Ucayali Mza. G Lote 7 – Yurimaguas.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

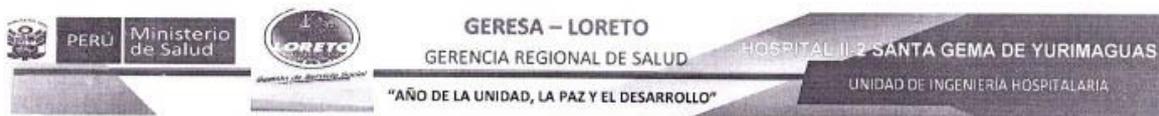
⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE ASCENSORES DEL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento correctivo a todo costo especializado de (05) CINCO ASCENSORES ubicados en los ambientes de la infraestructura del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.



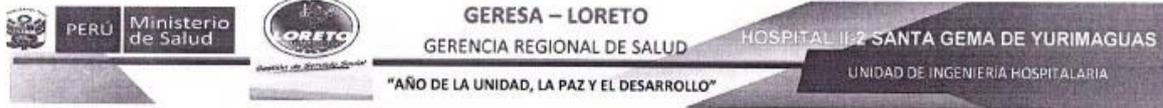
2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contratar el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo especializado de (05) CINCO ASCENSORES, equipamiento electromecánico encargado para el desplazamiento óptimo sin contratiempos de los diferentes niveles del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas corrigiendo las fallas por falta de mantenimiento preventivo, buscando elevar el nivel de funcionamiento en beneficio de los pacientes, personal asistencial y público general.

3. ANTECEDENTES

El Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas, fue diseñado y construido como una estructura que pueda brindar seguridad a sus usuarios de acuerdo a las siguientes Normas y Códigos:

- 3.1. Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- 3.2. Ley N° 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento.
- 3.3. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6. Ley N° 29245 – Ley que regula los Servicios de Tercerización y su reglamento.
- 3.7. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento vigente.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 099-2014/MINSA – que aprueba la Directiva Administrativa N° 197-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa que establece la Cartera de Servicios de Salud".
- 3.10. Resolución Ministerial N° 482-96-SA/DM - que aprueba las Normas Técnicas para Proyectos de Arquitectura Hospitalaria.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM-DM – que aprueba el Código Nacional de Electricidad - Utilización.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA – que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud".
- 3.13. Resolución Ministerial N° 769-2004-MINSA – que aprueba la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSPN.02. "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución.
- 3.14. Resolución Directoral N° 504-2022-GRL-DRS-LORETO/30.01 – que aprueba la recategorización a nivel II-2 del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 482-96-SA/DM - que aprueba las Normas Técnicas para Proyectos de Arquitectura Hospitalaria.



3.16. Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA - que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM-V01 – Norma Técnica de Salud “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención”.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contratar el Servicio de MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO de (05) CINCO ASCENSORES pertenecientes a la infraestructura del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.

4.2. Objetivos Específicos

Contar con los equipos descritos en un estado pleno de operatividad y en óptimas condiciones para su uso con el traslado de pacientes, equipos biomédicos, traslado de personas, traslado de personas discapacitadas y pacientes críticos.

5. ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El alcance materia del presente servicio es de tipo CORRECTIVO, haciendo uso de componentes, tarjetas, herramientas e instrumentos de medición certificados, necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo a la necesidad del servicio que se encuentra ubicado en la Entidad. Todas las herramientas, partes, repuestos, tarjetas y/o componentes serán ingresados a través de una guía.

El servicio a contratarse, tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

1. El proveedor ejecutará las labores de mantenimiento correctivo a todo costo en las instalaciones de la Entidad.
2. El servicio de mantenimiento correctivo a todo costo, comprende al equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**.
3. El proveedor asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.
4. El servicio contratado incluye el suministro e instalación de todas las partes, tarjetas, repuestos y/o componentes necesarios, para la correcta operatividad de los equipos descritos en el **ANEXO N° 01**, por lo que los postores contarán con todas las facilidades para verificar y evaluar el equipo y todos sus componentes periféricos, bajo supervisión de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, antes de ofertar su propuesta técnica.
5. Una vez adquiridos los repuestos, partes y/o componentes, el proveedor procederá a revisarlos, instalarlos y realizar las pruebas necesarias (con un multímetro y/o megómetro), hasta asegurar el correcto funcionamiento de los equipos descritos en el **ANEXO N° 01**.

5.1. ACTIVIDADES

El servicio contratado para el mantenimiento del equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:



Mantenimiento general



- Examinar, ajustar, lubricar: máquinas, poleas, motores, generadores, entre otros
- Verificar, ajustar, lubricar y/o cambiar todos los cables de acero, de manera que se mantenga un factor de seguridad adecuado.
- Verificar, ajustar y/o lubricar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad; cambiar componentes si se requiere.
- Verificar, ajustar, configurar el panel de operación, botones, interruptores, ventilación y puertas de cabina; cambiar componentes si se requiere.
- Verificar, ajustar, lubricar la cadena de compensación de la cabina y la fosa; cambiar si se requiere.
- Verificar la tensión de los cables, resortes, guidores "de contrapeso, resortes de pasadizo".
- Verificar y cambiar las empaquetaduras, escobillas, conmutadores, conexiones, regulador y maniobra del grupo de la máquina y generador.
- Verificar motores eléctricos y reductores de velocidad de la sala de máquinas.
- Verificar Tablero de Control; configurar si se requiere.
- Mantenimiento Mecánico: máquina, motor, generador y controlador.
- Revisión, limpieza, lubricación y/o cambio de componentes en: coronas, husillos, caja de bolas, chumaceras, bobinas para magneto del freno, motores del freno, zapatas de freno, escobillas, enrollados, conmutadores, elementos rotantes, contactos, bobinas, resistencias para los circuitos de operación y motor, armazones de magneto.
- Verificar el circuito de resistencia del frenado dinámico, cambiar si es necesario.
- Realizar pruebas de paracaídas.
- Mantener limpio todo el sistema de seguridad de manera que funcione correctamente.
- Realizar la limpieza en la fosa.
- Realizar la limpieza y lubricación de las suspensiones.
- Realizar la limpieza y lubricación de los selectores.
- Realizar la limpieza y lubricación de las poleas y amortiguadores.
- Realizar inspecciones, ajustes, lubricaciones, verificaciones y limpieza de los sistemas que componen los ascensores.
- Realizar las reparaciones y/o reposiciones de partes y piezas, que se requieran como consecuencia de la evaluación realizada a las máquinas, motores, generadores y partes del controlador.
- Realizar el cambio de luz de ducto de ascensor.

Sistema de puertas:

- Verificar el funcionamiento de los sensores de apertura y cierre de las puertas, corregir si es necesario.
- Revisar la integridad y ajuste de las guías de las puertas, puerta de cabina y protector de puerta.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas de cierre y bloqueo de las puertas.
- Revisar, limpiar los rieles, las cerraduras y/o guías de las puertas; y los contactos eléctricos de las mismas.



- Revisar suspensiones, cerradores, cables, y cadenas; realizar el cambio si es necesario.

Tablero de Control General:

- Revisar el estado y conexión de los cables eléctricos del tablero de control.
- Verificar el estado y conexión de los dispositivos de seguridad del tablero de control.
- Comprobar el funcionamiento de los componentes electrónicos, tales como sensores, relés, contactores, auto-sostén, fusibles, deflactores, condensadores, resistencias y otros elementos. Realizar la reparación o cambio de los componentes que sean necesarios.
- Limpiar y comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores del tablero.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los sensores de proximidad y de posición, realizar la reparación o cambio de los componentes que sean necesarios.
- Correcciones de conexiones flojas.
- Sobre carga fase invertida.
- Calibración por software (nivel de cabina, aceleración, parada, apertura, contrapeso de cabina).

Selector:

- Verificar la correcta selección y funcionamiento de las señales enviadas por el selector. Corregir si es necesario.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos del selector. Corregir si es necesario.
- Revisar y ajustar la posición del selector en caso de ser necesario.
- Limpiar los contactos eléctricos del selector.
- Verificar el panel de avance y motor, panel fijo. Corregir si es necesario.
- Verificar el anillo de nivelación y contactos. Corregir si es necesario.
- Verificar la operación de relés. Corregir si es necesario.
- Verificar los cables viajeros, cintas. Corregir si es necesario.

Máquina Generador:

- Comprobar el correcto funcionamiento de los componentes mecánicos, tales como poleas, cables, engranajes, frenos, escobillas, conmutadores, reguladores, entre otros. Ajustar, reparar, y/o cambiar si es necesario.
- Verificar el estado y conexión de los cables eléctricos que alimentan la máquina generadora.
- Revisar el correcto nivel de aceite de la máquina generadora y, si es necesario, reemplazarlo.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad de la máquina generadora.
- Revisar conexiones flojas o calientes; ajustar y/o cambiar.
- Revisar empaquetaduras, fugas, lubricación; cambiar si es necesario
- Medición del aislamiento.
- Maniobra de grupo.





GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA



Encima de la Cabina:

- Revisar el estado y fijación de los dispositivos de seguridad encima de la cabina, como el limitador de velocidad, la parada de emergencia, el tope final, contrapesas, nivelación, luces de seguridad, etc. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Verificar el estado de las poleas, aceiteros, luz de guidores, rodillos, y las guías de la cabina. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Comprobar el correcto funcionamiento del sistema de frenado y de las zapatas de freno. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Revisar el estado y conexión de los cables eléctricos que alimentan los dispositivos encima de la cabina, tablero de control, variador de energía. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Revisar el motor de puerta, apertura y cierre. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.

Pasadizos:

- Inspección visual del estado general de los pasadizos y su estructura.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad en los pasadizos.
- Lubricación de los puntos críticos de los pasadizos y sus componentes.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Verificación de Límites finales, poleas, deflectores, cintas. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de tensión de cables, resortes. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de guidores, block de seguridad. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.

Contrapeso:

- Verificación, recarga y/o reemplazo de aceiteros. Lubricación de los puntos críticos de los contrapesos y sus componentes.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad en los contrapesos. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Ajustar sujetadores.

Debajo de la Cabina:

- Inspección visual del estado general de la estructura de la cabina y su suelo.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad debajo de la cabina, poleas y amortiguadores. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Limpieza y mantenimiento de los componentes eléctricos y electrónicos debajo de la cabina.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Verificación de cables, cadenas de compresión, estiramiento de cables. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.



GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

- Verificación de guidores, block de seguridad. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.

Dentro de la Cabina:

- Verificar la actualización de hora y fecha en pantalla.
- Verificación de panel de operación, botones. Configurar, reparar y/o cambiar repuestos o componentes si es necesario.
- Verificación de Interruptores, ventilación, luz, puertas. Configurar, reparar y/o cambiar repuestos o componentes si es necesario.



NOTA:

- El participante antes de emitir su cotización tendrá la facultad de realizar una visita y verificar el estado de operatividad del equipamiento.
- El participante deberá considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al momento de elaborar su oferta económica.
- Los repuestos y accesorios que el proveedor adjudicado vaya a cambiar, deben ser originales, de acuerdo a la recomendación del área usuaria y/o del fabricante.
- El proveedor que adjudique, debe **dejar todos los accesos** al área usuaria: software, licencias, contraseñas y otras credenciales de acceso que sean necesarias.
- El servicio es a **TODO COSTO**, donde el proveedor deberá asumir costos adicionales que ocurran durante la ejecución.

5.2. PROCEDIMIENTO

El proveedor deberá elaborar y presentar el Plan de Trabajo del equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**, para la evaluación y aprobación de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Plan de Trabajo, ejecución del mantenimiento correctivo, provisión de recursos humanos, medios físicos, y otros considerados en el presente Término de Referencia.

5.2.1. Verificación Especifica del Servicio.

El servicio será ejecutado considerando el presente termino de referencia de los trabajos de mantenimiento y actividades a ejecutar, por lo que el proveedor está obligado a cumplir con los estándares de calidad exigidos por la Entidad. La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, verificará que se cumplan las actividades en su totalidad.

La contratista deberá considerar poner cintas de seguridad, mientras se realice el trabajo y así mismo mientras no se realice el trabajo, para la seguridad de las personas. Se deberá señalar el área de trabajo para evitar el ingreso y seguridad de otras personas a la actividad que realizan.

5.2.2. Subsanación de observaciones

La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, de tener observaciones sobre la ejecución del servicio, comunicará al proveedor dichas observaciones y tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para subsanar la observación y proceder a dar la conformidad.



5.3. PLAN DE TRABAJO

5.3.1. El proveedor elaborará el Plan de trabajo del equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**, de acuerdo al **FORMATO N° 01**, que incluirá lo siguiente:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento preventivo (según **FORMATO N° 01**), donde debe incluirse las siguientes actividades mínimas:



Mantenimiento general

- Examinar, ajustar, lubricar: máquinas, poleas, motores, generadores, entre otros
- Verificar, ajustar, lubricar y/o cambiar todos los cables de acero, de manera que se mantenga un factor de seguridad adecuado.
- Verificar, ajustar y/o lubricar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad; cambiar componentes si se requiere.
- Verificar, ajustar, configurar el panel de operación, botones, interruptores, ventilación y puertas de cabina; cambiar componentes si se requiere.
- Verificar, ajustar, lubricar la cadena de compensación de la cabina y la fosa; cambiar si se requiere.
- Verificar la tensión de los cables, resortes, guidores "de contrapeso, resortes de pasadizo".
- Verificar y cambiar las empaquetaduras, escobillas, conmutadores, conexiones, regulador y maniobra del grupo de la máquina y generador.
- Verificar motores eléctricos y reductores de velocidad de la sala de máquinas.
- Verificar Tablero de Control; configurar si se requiere.
- Mantenimiento Mecánico: máquina, motor, generador y controlador.
- Revisión, limpieza, lubricación y/o cambio de componentes en: coronas, husillos, caja de bolas, chumaceras, bobinas para magneto del freno, motores del freno, zapatas de freno, escobillas, enrollados, conmutadores, elementos rotantes, contactos, bobinas, resistencias para los circuitos de operación y motor, armazones de magneto.
- Verificar el circuito de resistencia del frenado dinámico, cambiar si es necesario.
- Realizar pruebas de paracaídas.
- Mantener limpio todo el sistema de seguridad de manera que funcione correctamente.
- Realizar la limpieza en la fosa.
- Realizar la limpieza y lubricación de las suspensiones.
- Realizar la limpieza y lubricación de los selectores.
- Realizar la limpieza y lubricación de las poleas y amortiguadores.



- Realizar inspecciones, ajustes, lubricaciones, verificaciones y limpieza de los sistemas que componen los ascensores.
- Realizar las reparaciones y/o reposiciones de partes y piezas, que se requieran como consecuencia de la evaluación realizada a las máquinas, motores, generadores y partes del controlador.
- Realizar el cambio de luz de ducto de ascensor.

Sistema de puertas:

- Verificar el funcionamiento de los sensores de apertura y cierre de las puertas, corregir si es necesario.
- Revisar la integridad y ajuste de las guías de las puertas, puerta de cabina y protector de puerta.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas de cierre y bloqueo de las puertas.
- Revisar, limpiar los rieles, las cerraduras y/o guías de las puertas; y los contactos eléctricos de las mismas.
- Revisar suspensiones, cerradores, cables, y cadenas; realizar el cambio si es necesario.

Tablero de Control General:

- Revisar el estado y conexión de los cables eléctricos del tablero de control.
- Verificar el estado y conexión de los dispositivos de seguridad del tablero de control.
- Comprobar el funcionamiento de los componentes electrónicos, tales como sensores, relés, contactores, auto-sostén, fusibles, deflatores, condensadores, resistencias y otros elementos. Realizar la reparación o cambio de los componentes que sean necesarios.
- Limpiar y comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores del tablero.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los sensores de proximidad y de posición, realizar la reparación o cambio de los componentes que sean necesarios.
- Correcciones de conexiones flojas.
- Sobre carga fase invertida.
- Calibración por software (nivel de cabina, aceleración, parada, apertura, contrapeso de cabina).

Selector:

- Verificar la correcta selección y funcionamiento de las señales enviadas por el selector. Corregir si es necesario.
- Verificar los cables viajeros, cintas. Corregir si es necesario.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los contactos eléctricos del selector. Corregir si es necesario.
- Revisar y ajustar la posición del selector en caso de ser necesario.
- Limpiar los contactos eléctricos del selector.



GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Verificar el anillo de nivelación y contactos. Corregir si es necesario.
- Verificar la operación de relés. Corregir si es necesario.
- Verificar el panel de avance y motor, panel fijo. Corregir si es necesario.

Máquina Generador:

- Comprobar el correcto funcionamiento de los componentes mecánicos, tales como poleas, cables, engranajes, frenos, escobillas, conmutadores, reguladores, entre otros. Ajustar, reparar, y/o cambiar si es necesario.
- Verificar el estado y conexión de los cables eléctricos que alimentan la máquina generadora.
- Revisar el correcto nivel de aceite de la máquina generadora y, si es necesario, reemplazarlo.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad de la máquina generadora.
- Revisar conexiones flojas o calientes; ajustar y/o cambiar.
- Revisar empaquetaduras, fugas, lubricación; cambiar si es necesario
- Medición del aislamiento.
- Maniobra de grupo.

Encima de la Cabina:

- Revisar el estado y fijación de los dispositivos de seguridad encima de la cabina, como el limitador de velocidad, la parada de emergencia, el tope final, contrapesas, nivelación, luces de seguridad, etc. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Verificar el estado de las poleas, aceiteros, luz de guidores, rodillos, y las guías de la cabina. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Comprobar el correcto funcionamiento del sistema de frenado y de las zapatas de freno. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Revisar el estado y conexión de los cables eléctricos que alimentan los dispositivos encima de la cabina, tablero de control, variador de energía. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.
- Revisar el motor de puerta, apertura y cierre. Reparar y/o realizar cambio si es necesario.

Pasadizos:

- Inspección visual del estado general de los pasadizos y su estructura.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad en los pasadizos.
- Lubricación de los puntos críticos de los pasadizos y sus componentes.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Verificación de Límites finales, poleas, deflectores, cintas. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.



- Verificación de tensión de cables, resortes. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de guidores, block de seguridad. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.

Contrapeso:

- Verificación, recarga y/o reemplazo de aceiteros. Lubricación de los puntos críticos de los contrapesos y sus componentes.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad en los contrapesos. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Ajustar sujetadores.

Debajo de la Cabina:

- Inspección visual del estado general de la estructura de la cabina y su suelo.
- Verificación del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad debajo de la cabina, poleas y amortiguadores. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Limpieza y mantenimiento de los componentes eléctricos y electrónicos debajo de la cabina.
- Verificación de las conexiones y cableado eléctrico.
- Verificación de cables, cadenas de compresión, estiramiento de cables. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.
- Verificación de guidores, block de seguridad. Corregir y/o cambiar los repuestos o componentes que sean necesarios.

Dentro de la Cabina:

- Verificar la actualización de hora y fecha en pantalla.
- Verificación de panel de operación, botones. Configurar, reparar y/o cambiar repuestos o componentes si es necesario.
- Verificación de Interruptores, ventilación, luz, puertas. Configurar, reparar y/o cambiar repuestos o componentes si es necesario.

b) Relación de repuestos cambiados, en el caso de haberse realizado. (Según **FORMATO N° 2**).

- 5.3.2.** El Plan de trabajo preventivo que ejecutará el proveedor posterior al correctivo, será evaluado y aprobado por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución del equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**.
- 5.3.3.** El proveedor tendrá un plazo de tres (03) días hábiles, para elaborar el Plan de Trabajo. El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de emitida la Orden de Servicio o firma de Contrato.
- 5.3.4.** La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles evaluará el Plan de Trabajo. En caso el Plan este acorde a las necesidades y



requerimientos de la Entidad, éste dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formulan las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al proveedor un plazo no mayor de cuatro (02) días hábiles para su reformulación o adecuación respectivo. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá aplicar las penalidades correspondientes y/o solicitar al órgano competente aplicar las sanciones que correspondan.

- 5.3.5. Una vez aceptado el Plan de Trabajo, el proveedor iniciará con la ejecución de las actividades de dicho plan.
- 5.3.6. **Reprogramación:** El Plan de Trabajo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuidas a la entidad, por incumplimiento del proveedor, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al proveedor, que impidan la ejecución del mantenimiento de dicho plan.
- 5.3.7. La Entidad y el proveedor coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un **Plan de Trabajo Reprogramado**, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.
- 5.3.8. El personal del proveedor deberá tener un amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán, de acuerdo a los presentes términos de referencia.
- 5.3.9. En caso del reemplazo de personal, el proveedor deberá entregar a la Entidad, el currículum vitae documentado para la verificación correspondiente, y otorgar la aprobación del reemplazo.
- 5.3.10. La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, mediante comunicación simple al proveedor, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de conducta.
- 5.3.11. La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, podrá solicitar al proveedor mediante comunicación simple la sanción y/o de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.4.1. INSUMOS

A. Insumo Estratégico (indispensable)

A.1. Los medios físicos que utilizará el proveedor en la ejecución del Plan de trabajo preventivo y en los correctivos serán los indicados a continuación:

N°	Nombre de Denominación	Características Básicas	Cantidad
1	Aceitera	De 1/2 galón	6
2	Aceite lubricante	1 litro	6
3	Programador de Ascensores	Compatible	1
4	Tarjeta de control		1
5	Multitester		1
6	Megometro		1

La Entidad no aceptará al proveedor la ejecución de las actividades de mantenimiento con herramientas con desgaste evidente, que ponga en riesgo la operatividad del equipo, y la integridad del personal de servicio técnico del proveedor y de los servidores de la Entidad.



La Entidad podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

A.2. El proveedor, a su costo, dotará a su personal con maletines de herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

A.3. Durante el periodo de ejecución contractual, todos los equipos de prueba y análisis, o instrumentos de medición, que utilice el proveedor para la ejecución del mantenimiento de los equipos, deberán contar con un certificado de calibración con vigente.

B. Otro Equipamiento

B.1. Los repuestos, partes, componentes y materiales que suministre el proveedor en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan el equipamiento descrito en el **ANEXO N° 01**.

B.2. Los repuestos, partes, y/o componentes que instale el proveedor, contarán con una garantía durante el período contractual, es decir, por ningún motivo la Entidad adquirirá por su cuenta el repuesto y/o parte debido a una falla reiterada o recurrente, no diagnosticada adecuadamente por el proveedor.

B.3. una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el proveedor comunicará a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, cuáles fueron las partes, repuestos o componentes reemplazados, lo cual deberá figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el registro histórico del equipo, los repuestos usados cambiados necesariamente por repuestos nuevos de primer uso, serán entregados según FORMATO N° 2, de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.

B.4. Los medios físicos deberán ser ingresados por el postor adjudicado mediante Guía de Remisión o Papeleta de Ingreso, la misma que deberá tener el sello y firma de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria que certifique la fecha en que ingresaron a las instalaciones.

B.5. Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

B.6. La Entidad podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o característica constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.



5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- 5.5.1. La Entidad facilitará los ambientes e instalaciones, en donde se encuentre ubicado el equipamiento descrito en el ANEXO N° 01, que están incluidos dentro del presente Término de Referencia, para su mantenimiento y realización de actividades correspondientes.
- 5.5.2. La Entidad, sin costo alguno, proporcionará al proveedor la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para ser llenado de la misma para cada actividad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, así como apoyará para consignar los datos correctos del equipamiento.
- 5.5.3. La OTM, es el documento ineludible que acredita que las actividades de mantenimiento ejecutado, incluyendo la instalación de los repuestos, se ha concluido correctamente.
- 5.5.4. La OTM es uno de los documentos para otorgar la conformidad, el cual estará suscrito por el Área Usuaría, el Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y por el proveedor. Esta conformidad no exime al proveedor efectuar el levantamiento de observaciones o deficiencias que se pueden presentar, en el equipo intervenido, después de la conformidad en la OTM.

5.6. NORMAS TECNICAS

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento vigente.
- Resolución Ministerial N° 769-2004-MINSA - Aprueban la Norma Técnica N° 021-MINSA/DGSPN.02. "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución.
- Resolución Directoral N° 504-2022-GRL-DRS-LORETO/30.01 – Aprueba la recategorización a nivel II-2 del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.
- Resolución Ministerial N° 482-96-SA/DM - que aprueba las Normas Técnicas para Proyectos de Arquitectura Hospitalaria.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM-DM – que aprueba el Código Nacional de Electricidad - Utilización.
- Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM-V01 – Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención".

5.7. IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor velará permanentemente por la conservación del medio ambiente, protegiendo los recursos humanos, indicaciones y obligaciones, con la finalidad de mitigar el impacto ambiental, producto del trabajo realizado haciendo uso de aerosoles. De existir Residuos Peligrosos, se exceptúa la disposición final por parte de la Entidad, cuando se considere que el material, parte repuesto y/o componente es de naturaleza contaminante al medio ambiente. Para el caso, el Proveedor es responsable del tratamiento de los residuos y de su disposición final.



5.8. SEGUROS

- 5.8.1. El personal del proveedor deberá contar con seguro SCTR (Seguro Complementario de Trabajo a Todo Riesgo), en cumplimiento de la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR, antes de empezar los trabajos.
- 5.8.2. En el caso que exista la necesidad de retirar alguna parte, repuesto y/o componente de los equipos fuera de la Entidad, para ser desplazados a las instalaciones del proveedor, para efectuar actividades especializadas con el uso de los equipos o instrumentos de calibración; el proveedor deberá contar con un seguro contra todo riesgo que cubra el bien de la Entidad, cuya vigencia (plazo) será equivalente al tiempo en el que el bien permanecerá fuera de las instalaciones de la Entidad. Este tipo de seguro cubrirá la integridad y traslado (ida y vuelta) del mismo. Los gastos por transporte y mantenimiento fuera de las instalaciones de la Entidad, no ameritan pago adicional al proveedor.

5.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

5.9.1. SOPORTE TECNICO

El proveedor deberá brindar el soporte oportuno, reparaciones y/o cambios durante el período de garantía **ante cualquier incidente** con los equipos, con el fin de garantizar la operatividad y funcionamiento continuo de los equipos.

Se podrá realizar visitas de inspección, según lo requiera la Entidad, en la cual se realizará como mínimo un breve chequeo del estado situacional del equipo, esta actividad será registrada en el reporte de visitas del proveedor o en una OTM proporcionada por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria. La visita de inspección deberá realizarse necesariamente durante el período cuando no hubo actividad de mantenimiento preventivo, ni correctivo en el equipo.

5.9.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, con experiencia en mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores y montacamas, en entidades públicas o privadas (indispensable).

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000 (cien mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o actividad, durante los (05) cinco años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento especializado de equipos electromecánicos de movimiento vertical y/o ascensores para pasajeros.

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia por la prestación efectuada; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósitos, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero



que se acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de (20) veinte contrataciones.

Queda establecido que el postor tiene conocimiento del alcance de la Ley de Contrataciones y Reglamento vigente, así como de sus modificaciones y aplicaciones respectivas, y, por ende, se somete al cumplimiento de los mismos.



PERFIL DEL PERSONAL

- **Un Ingeniero Responsable del Servicio (mínimo indispensable)**

Formación Académica:

Titulado como Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico, Colegiado y Habilitado, aclarando el siguiente detalle:

- Se presentará la colegiatura para la presentación de ofertas.
- Se presentará la habilidad para la firma del contrato.

Experiencia:

Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de (24) meses en el cargo de Ingeniero Especialista en mantenimiento, instalación y/o puesta en marcha de ascensores y/o montacamas, instalaciones eléctricas y electromecánicas en ejecución y/o remodelación y/o ampliación de edificaciones en entidades prestadoras públicas y/o privadas.

Capacitaciones y/o Mantenimientos:

- Deberá acreditar una capacitación de 100 horas en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores.
- Como mínimo 100 horas lectivas en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento y/o servicio técnico de ascensores y/o montacamas.
- Como mínimo 100 horas lectivas en Seguridad en el Trabajo.

- **Un Técnico (mínimo indispensable)**

Formación Académica:

Titulado como técnico Electrónico o técnico Mecánico Eléctrico, o especialista electrónico, electricista industrial o electromecánico.

Experiencia:

Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de (02) años como Técnico electricista industrial, electrónico o electromecánico, en operación y/o mantenimiento y/o mantenimiento predictivo en redes de media y baja tensión y/o distribución y/o toma de carga y/o puntos calientes de alimentadores del sector público y/o privado.

Capacitaciones y/o Mantenimientos:

- Como mínimo 100 horas lectivas en Electricidad Industrial.
- Como mínimo 100 horas lectivas en Seguridad en el Trabajo.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.10.1. LUGAR

- Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.
- Calle Ucayali Manzana G Lote 7 – Yurimaguas – Alto Amazonas – Loreto.



5.10.2. PLAZO

- El plazo para la ejecución del servicio es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la firma del contrato y/u orden de servicio correspondiente.

5.11. GARANTIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El proveedor garantizará la prestación del servicio efectuado, por un periodo de (12) doce meses, contados a partir del día siguiente de la firma de la conformidad del servicio.

El proveedor deberá brindar el soporte oportuno, reparaciones y/o cambios, durante el periodo de garantía ante cualquier incidente con los equipos y/o componentes de los ascensores, con el fin de garantizar la operatividad y funcionamiento continuo de los ascensores.



5.12. RESULTADOS ESPERADOS

5.12.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El contratista, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará por mesa de partes de la Entidad, el informe Mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:

- a) Carta adjuntando los siguientes documentos:
- b) Copia de Contrato u Orden de Servicio.
- c) Informe de Actividades Desarrolladas.
- d) Factura, ficha ruc, registro nacional de proveedores, código de cuenta interbancaria, certificado de habilidad.
- e) Documento que certifique todas las credenciales de acceso.
- f) Otros documentos solicitados, debidamente firmados y sellados
- g) Las Ordenes de Trabajo Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Plan de Trabajo aprobado y las correspondientes al mantenimiento realizado. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, estas deberán estar debidamente sustentadas.
- h) Relación detallada de equipos en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), informando sobre los motivos por los cuales se encuentren en dicha situación, y lo actuado para recuperar su estado óptimo de funcionamiento.
- i) Formato de Devolución de Repuestos Cambiados anexo a la OTM (FORMATO N° 01).

De quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Plan de Trabajo, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del Plan de Trabajo.

5.12.2. INFORME FINAL DE CONFORMIDAD

De conformidad con el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad de Ingeniería Hospitalaria), quien deberá verificar, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales.



La Conformidad Final a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, se otorgará en base al Informe Final presentado por el proveedor, debiendo este Informe Final incluir adicionalmente la siguiente información:

En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el proveedor deberá seguir los siguientes pasos:



- 5.12.2.1. El proveedor en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria sobre la culminación de las Actividades de Mantenimiento dentro del periodo contractual.
- 5.12.2.2. Con la comunicación a la Entidad sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento, el proveedor entregará el Informe Final.
- 5.12.2.3. Si el proveedor no adjunta alguna de la información requerida, la Entidad dará por no presentada la comunicación sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.
- 5.12.2.4. El proveedor deberá enviar carta adjuntando los siguientes: informe final de actividades, factura, ficha ruc, registro nacional de proveedores, código de cuenta interbancaria, certificado de habilidad.

5.13. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a) El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra la Entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el proveedor no realiza la reparación o reemplazo, la Entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento al proveedor.
- b) El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- c) El proveedor es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, entre otros.
- d) El proveedor deberá mantener comunicación y coordinación con los usuarios responsables de los servicios, o de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y con el servicio de vigilancia si fuese el caso para la realización de las actividades presentes en el servicio.
- e) El personal del Proveedor deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (Equipos de protección personal), para la ejecución de este tipo de actividades.
- f) El proveedor deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas.
- g) El proveedor podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones en materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer de cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta.



- h) A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- i) El proveedor del servicio deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para todo su personal encargado de ejecutar el servicio, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, donde se aprueban las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual deberá mantenerse actualizado o vigente durante el plazo contractual.
- j) El proveedor acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad vigente, o por ser implementadas, a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades.

5.14. ADELANTOS

La entidad no dará adelantos, el pago será mensualmente, previa conformidad del servicio, no pudiendo transferir estas responsabilidades a subcontratas o terceros en general.

5.15. SUBCONTRATACION

El proveedor será el único responsable de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir estas responsabilidades a subcontratistas o terceros en general.

5.16. CONFIDENCIALIDAD

La Entidad y el proveedor, sus agentes, empleados y funcionarios mantendrán confidencialidad y no deberán, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, divulgar a terceros ningún documento, datos u otra información provista directamente o indirectamente por la otra parte con respecto al contrato; aun cuando tal información se haya provisto durante o después de la resolución o de la terminación del contrato.

La Entidad no utilizará los documentos, datos y otra información recibidos del proveedor para ningún propósito que no guarde relación con el contrato. De manera similar, el contratista no utilizará los documentos, datos y/u otra información recibidos de la Entidad para ningún propósito con excepción de la ejecución del contrato.

Las obligaciones de las partes contenidas en los dos apartados anteriores no se aplicarán a la información que:

- Ahora o de aquí en adelante, se divulgue públicamente sin incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por ninguna de las partes;
- Se pueda demostrar hacer estado en posesión de la parte divulgada al momento de la divulgación y que no había sido obtenida previamente, directa o indirectamente, de la otra parte.

5.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5.17.1. ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

- a) La emisión de la orden de servicio o firma de contrato marca el inicio del periodo contractual.
- b) El proveedor deberá coordinar permanentemente con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.



- c) El proveedor utilizará el formato de Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) que le será proporcionado sin costo alguno por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.
- d) Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.
- e) Las fallas que presenten los equipos serán responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que ha sido ocasionadas por el usuario.

5.17.2. PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- a) Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se genera la ocurrencia de una falla o avería del equipamiento descrito en el ANEXO N° 01, ésta será reportada al proveedor vía telefónica o correo electrónico, por el servicio usuario y/o la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, debiendo el proveedor atender dicha ocurrencia en un plazo máximo de dos (02) horas. Posteriormente, el proveedor deberá evaluar, diagnosticar y/o reparar la falla del equipo dentro de un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.
- b) De requerirse un repuesto o parte para la ejecución de un mantenimiento correctivo imprevisto, el proveedor ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:
 - b.1) Cinco (05) días calendarios como máximo**, si el repuesto (o parte) no requiere importación.
 - b.2.) Treinta (30) días calendarios como máximo**, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.
- c) La atención del servicio es durante las veinticuatro (24) horas todos los días de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados.
- d) Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando la aceptación del trabajo realizado al Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en la OTM, se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo. De ser necesario, se insertan hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.
- f) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la OTM a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria, para su evaluación y conformidad.

5.17.3. PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- a) Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, la institución puede autorizar realizar el mantenimiento de un componente del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la Entidad.



GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA



- b) La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del componente a la Oficina de Patrimonio.
- c) El bien deberá ser reingresado a la entidad con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.
- d) El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera de la entidad, es de gestión y responsabilidad del proveedor.
- e) El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al proveedor, por parte de la Entidad.

5.18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Ingeniería Hospitalaria, dará la conformidad del servicio emitiendo la Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de la Entidad; este informe será el documento que permitirá el pago del servicio de mantenimiento.

5.19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago como contraprestación pactada a favor del proveedor, en pagos mensuales, luego de la presentación de la documentación solicitada, dentro del plazo establecido, de conformidad con el Art. N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.20. PENALIDADES

De acuerdo al Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Penalidades por mora en la ejecución de la prestación. La Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso y será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- b. F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción de la presentación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el periodo de un (01) año contabilizado desde el día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
ING. ROBERTO ANSEL ROMAN AYRE
DEF. 1972 - INSC. 1014 DE INGENIERIA INDUSTRIAL USA



ANEXO N° 01

RELACION DE EQUIPOS A SER COBERTURADOS POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO A TODO COSTO ESPECIALIZADO de ASCENSORES EN EL HOSPITAL II-2 SANTA
GEMA DE YURIMAGUAS



ITEM	EQUIPO	MARCA	SERIE	POTENCIA	N° PISO
1	Ascensor	GE XXI	GE20160440	7.5 kW	4/4
2	Ascensor	GE XXI	GE20160441	7.5 kW	4/4
3	Ascensor	GE XXI	GE20160444	5.5 kW	2/2
4	Ascensor	GE XXI	GE20160438	11 kW	4/4
5	Ascensor	GE XXI	GE20160439	11 kW	4/4

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS
ING. ROBERTO DANIEL ROMANAYRE



ANEXO N° 03
 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>PRESENTACION</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento que acredite fehacientemente la presentación de quien suscribe la oferta. En caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del concurso que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. ➤ Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigue los integrantes el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, Apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. ➤ En caso de personal natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas computada desde la fecha de emisión <p><u>Importante:</u></p> <p>La omisión de presentar la copia del certificado de vigencia de poder es subsanable de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del reglamento, siempre que haya sido emitido con anterioridad a la fecha de presentación de ofertas y con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Infraestructura adecuada ubicada en la ciudad de Yurimaguas, región Loreto; o cercanías departamentales, que cuente con licencia de funcionamiento en el servicio de mantenimiento, soporte o similares, en el rubro de ascensores; indispensable.</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. (NO CABE PRESENTAR DECLARACION JURADA) DE CONFORMIDAD CON EL PRONUNCIAMIENTO N° 712-2016-OSCE-DGR</p>



B.3	CLASIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACION ACEDEMICA
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> • Un Ingeniero Responsable del Servicio (mínimo indispensable) <p>Formación Académica: Titulado como Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico, Colegiado y Habilitado, aclarando el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se presentará la colegiatura para la presentación de ofertas. - Se presentará la habilidad para la firma del contrato. <p>Experiencia: Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de (24) meses en el cargo de Ingeniero Especialista en mantenimiento, instalación y/o puesta en marcha de ascensores y/o montacamas, instalaciones eléctricas y electromecánicas en ejecución y/o remodelación y/o ampliación de edificaciones en entidades prestadoras públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitaciones y/o Mantenimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá acreditar una capacitación de 100 horas en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores. - Como mínimo 100 horas lectivas en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento y/o servicio técnico de ascensores y/o montacamas. - Como mínimo 100 horas lectivas en Seguridad en el Trabajo. • Un Técnico (mínimo indispensable) <p>Formación Académica: Titulado como técnico Electrónico o técnico Mecánico Eléctrico, o especialista electrónico, electricista industrial o electromecánico.</p> <p>Experiencia: Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de (02) años como Técnico electricista industrial, electrónico o electromecánico, en operación y/o mantenimiento y/o mantenimiento predictivo en redes de media y baja tensión y/o distribución y/o toma de carga y/o puntos calientes de alimentadores del sector público y/o privado.</p> <p>Capacitaciones y/o Mantenimientos: Como mínimo 100 horas lectivas en Electricidad Industrial. Como mínimo 100 horas lectivas en Seguridad en el Trabajo.</p>



C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 100,000 (cien mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o actividad, durante los (03) tres años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento especializado de equipos electromecánicos industriales de sistema de traslado vertical en toda institución de salud pública o privada, así como instituciones que requieran dicha especialidad, como hoteles o edificaciones, o afines.

El proveedor deberá suscribir una Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.

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 por la prestación efectuada; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósitos, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que se acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de (20) veinte contrataciones.

Queda establecido que el postor tiene conocimiento del alcance de la Ley de Contrataciones y Reglamento vigente, así como de sus modificaciones y aplicaciones respectivas, por ende, se somete al cumplimiento de los mismos.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE ASCENSORES DEL HOSPITAL II – 2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-HSGY-OEC-1** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE ASCENSORES DEL HOSPITAL II – 2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE ASCENSORES DEL HOSPITAL II – 2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses, el mismo que se computa desde la

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

notificación de la Orden de Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMATICA Y COMUNICACIONES en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación,

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²²	%
Monto Total Ofertado	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²² De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²³	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²³ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.