

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:

Nº	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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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° 007 – 2024- OGESS-
AH/CS.**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO
COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 DR.
JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE.**



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.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el

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



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 : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA
RUC N° : 20531320574
Domicilio legal : JR. JORGE CHÁVEZ CDRA. 7 S/N – TOCACHE.
Teléfono: : -----
Correo electrónico: : logisticaogessah@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Solicitud y Aprobación de Expediente (Formato N° 02) N° 010-2024-OGESS-AH/D**, de fecha 18 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONDO DE COMPENSACION REGIONAL – FONCOR.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a **suma alzada** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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 doce (12) meses. será cuatro (04) mantenimientos, de forma bimensual, incluyendo el mantenimiento correctivo y siguiendo el cronograma, para lo cual el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios para realizar cada mantenimiento, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 el monto de S/.5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos soles), por el costo de la reproducción de bases en caja de la entidad, sito en el Jr. Jorge Chávez Cdra. 7 S/N Tocache, y será recogido en la Oficina de Logística de la OGESS Alto Huallaga.

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nª 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nª 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 31955 Ley del endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Aprueba Reglamento de la Ley N° 30225
- Directiva N° 04-2019-OSCE-CD , Resumen Ejecutivo.
- Directiva N° 02-2019 del Plan Anual de contrataciones.
- Decreto Legislativo N° 1444 Modifica Ley N° 30225.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF. Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF. que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF. que modifican el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Directivas del OSCE.

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.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

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

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- 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)**
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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.



- 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, 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

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 comité de selección, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

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



- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Curriculum Vitae del Personal Clave.
- j) Colegiatura del Personal clave.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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 establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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 fijada.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 mesa de partes de la entidad, ubicada en el JR. JORGE CHAVEZ CUADRA. 7 S/N - TOCACHE – SAN MARTIN, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a cada servicio de mantenimiento realizado y culminado según el cronograma de mantenimiento

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

- Informe del responsable de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria del Hospital II-1 Dr. José Peña Portuguez, previo informe del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.
- Informe de los trabajos realizados.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, ubicada en el JR. JORGE CHAVEZ CUADRA. 7 S/N - TOCACHE – SAN MARTIN, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30.



**CAPÍTULO III
 REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



010TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE - UNIDAD EJECUTORA 403.

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - UNIDAD EJECUTORA 403.
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE - UNIDAD EJECUTORA 403.

1. FINALIDAD PÚBLICA:
El presente proceso tiene por finalidad contar con el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES logrando mantener el correcto funcionamiento de estos equipos importante para el Hospital II-1 Dr. José Peña Portuguez – Tocache.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
<u>Objetivo General</u>
I. Tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE".
3. ONJETIVOS ESPECÍFICOS
Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los seis (06) ascensores del hospital para así garantizar el correcto funcionamiento de los mismo.
I. Diagnosticar fallas mediante la inspección durante los mantenimientos preventivos.
II. Realizar el mantenimiento correctivo de las fallas diagnosticadas.
III. Contar con la contratación de una Empresa Especialista en ascensores que se encargue de brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo y cumpla con los objetivos planteados
4. CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • Para la formulación de la oferta técnica y económica, el postor deberá de visitar el Establecimiento de Salud del HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE, para evaluar el servicio, con la finalidad de presentar una oferta técnica real. • Es responsabilidad del proveedor, el correcto Servicio de LOS ASCENSORES en el Hospital II-1 José Peña Portuguez – Tocache hasta culminar la garantía del servicio. • Los componentes, accesorios e insumos suministrados por los Proveedores para el servicio de MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES serán nuevos (sin uso), cumpliendo con los Términos de Referencia establecidos por la entidad. • La empresa ganadora se compromete a mantener en completo funcionamiento a los ASCENSORES en los Términos de Referencia de la institución, caso contrario se procederá con las sanciones administrativas correspondientes por la vía civil y/o penal. • El proveedor será el único responsable ante la Entidad de cumplir con el Servicio de Mantenimiento Preventivo-correctivo del centro de salud al que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en el TDR, no pudiendo transferir, total o parcialmente, esas responsabilidades a terceros en general. • El Proveedor deberá dejar todas las partes de LOS ASCENSORES y en correcto funcionamiento, para ello suministrará todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para cumplir con dejar en condiciones ideales LOS ASCENSORES del Establecimiento de Salud de destino.

ARTURO REMIGIO
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Electrónico con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N.º 313058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA



"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- En caso no se hubiese contemplado en los Términos de Referencia, algún accesorio y/o insumo de mantenimiento, para que los ascensores queden operativos, el Proveedor deberá de proporcionarlo sin costo alguno en la ejecución del servicio.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

- **Para el mantenimiento preventivo:**
 - Ejecutar el mantenimiento preventivo de los seis (06) ascensores ubicados en el Hospital II-1 Dr. José Peña Portuguez – Tocache, para los equipos del ANEXO N.º 1, según las actividades descritas en el ANEXO N.º 3.
 - Atender con la mayor diligencia posible las llamadas que por razones de servicio formule el Hospital, de manera inmediata, durante las 24 horas todos los días de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados.
 - Inspeccionar, lubricar y calibrar bimensualmente los elementos y partes relacionados a los 06 ascensores, incluyendo lubricación y limpieza de la máquina, motor y control, engrase y lubricación de cojinetes y guías, efectuando además los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos.
 - Llenar adecuadamente las ordenes de mantenimiento (OTM), que será entregado por el Hospital
- **Para el mantenimiento correctivo:** ejecutar el mantenimiento correctivo según necesidades del servicio debido a fallas diagnosticadas en el desarrollo del mantenimiento preventivo y/o fallas ocurridas durante el uso de los equipos ascensores mientras dure la vigencia del contrato y de la garantía del servicio; el mantenimiento correctivo es detallado en el ANEXO N.º 4 del presente TDR y debe cubrir todo lo que allí contempla y otros.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor debe utilizar los recursos necesarios para realizar el trabajo y todos aquellos que requiera, según lo indicado.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Brindar las facilidades para el acceso al personal del proveedor.
- Dar aviso inmediatamente al proveedor de cualquier anomalía o efecto que se produjera en el servicio o funcionamiento de los servicios. De ser necesario, suspender el uso de los equipos hasta la llegada del personal de mantenimiento del proveedor.
- Limpieza de las entradas y cabinas.
- Renovación de los pisos.
- Conservar el buen estado de los equipos.

B. CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1 RECURSOS HUMANOS

- a) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos mil con 00/00 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- b) En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

ANTELO RAMÍREZ
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero en Telecomunicaciones con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 313058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



d) Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación y/o mantenimiento correctivo y/o preventivo y/o puesta en marcha de ascensores y/o montacargas.

8.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

A. PERSONAL PROFESIONAL

Formación Académica:

Ingeniero Mecánico Electricista y/o Electrónico, titulado, colegiado y habilitado, aclarando el siguiente detalle:

- Se presentará la colegiatura para la presentación de ofertas.
- Se presentará la habilidad para la presentación de ofertas.

Capacitaciones en:

- Instalación, mantenimiento y reparación de ascensores, con un mínimo de 50 horas académicas.
- Seguridad y salud en el trabajo, con un mínimo de 50 horas académicas.

Experiencia:

Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo de Ingeniero responsable del servicio en mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas.

B. PERSONAL TÉCNICO:

Formación Académica:

Titulado de Instituto superior, como Técnico en electricidad industrial y/o electrotecnia industrial.

Capacitaciones en temas de:

- Instalación, mantenimiento y reparación de ascensores, con un mínimo de 50 horas académicas.

Experiencia:

Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo de Supervisor del servicio en mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas.

8.3 El primer día de ejecución contractual, el contratista deberá presentar una original y copia del Curriculum Vitae documentado de todo su personal que corresponda y que también tenga el perfil del personal propuesto en la oferta técnica, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente en el expediente y del jefe de Servicios Generales y/o Mantenimiento del Hospital, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior.

8.4 EL PERSONAL SELECCIONADO DEBERÁ TENER EL SIGUIENTE PERFIL Y NORMAS DE CONDUCTA:

- Amplio conocimiento de las actividades que le competen
- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Puntualidad y confiabilidad
- Honradez, respeto y cortesía
- Utilizar el uniforme en forma impecable
- Portar su fotocheck en forma permanente
- No poseer antecedentes penales y judiciales
- Buena salud debidamente acreditado con certificados de salud.

ANSELMO RIVERA
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero Electrónico con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N.º 35058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

8.5 CONDICIONES ESPECÍFICAS

- a) Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un técnico de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá cubrirlo tendrá la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia o superior a lo ofertado.
- b) El Personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos e instalaciones estipuladas en la cobertura, según ANEXO N.º 1
- c) El contratista designará un responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la elaboración de los Informes de Actividades, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos e instalaciones de su cobertura, y realizar otras actividades afines, según el requerimiento del área de equipamiento electromecánico del Hospital.
- d) La Empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudieran ocasionar su personal destacado al servicio contratado, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, y conforme a lo que esta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de diez (10) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, la entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendiente de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.
- e) La Empresa será responsable que su personal cumpla con las Normas de Seguridad para evitar accidentes de trabajo.
- f) La Empresa contratada proporcionará de su peculio, las prendas del uniforme adecuado, cuidando permanente su buena presentación.
- g) Al Hospital II-1 José Peña Portuguez – Tocache no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada en el desarrollo de sus labores dentro del periodo de la prestación del servicio.
- h) La Empresa contratada es el responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital II-1 José Peña Portuguez – Tocache.
- i) La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos.

8.6 RECURSOS FÍSICOS

1. El postor deberá asegurarse que los equipos e instrumentos destacados son adecuados y suficientes para la ejecución del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo, y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas. En caso que se requiera de algún medio físico para ejecutar alguna actividad específica que demande el servicio contratado, éste deberá ser puesto a disposición por el contratista, sin costo adicional para la entidad.
2. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en el Hospital II-1 José Peña Portuguez - Tocache de maletines con 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.
3. Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados al Hospital II-1 José Peña Portugués - Tocache dentro de los tres (03) días de iniciado el servicio

ANTELO RAMÍREZ
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero Electrónico con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 314058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

contratado, lo cual verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de equipamiento electromecánico del Hospital, con Vº Bº de la unidad de Ingeniería hospitalaria.

4. Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

5. El área de equipamiento electromecánico del Hospital II-1 José Peña Portuguez - Tocache podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un serio peligro para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

LUGAR: El servicio se realizará sin residencia en las instalaciones del Hospital II-1 Tocache, en Jirón Ricardo Palma Cuadra 5 – Tocache, Departamento de San Martín.

PLAZO El periodo de la ejecución del servicio será de doce (12) meses. será cuatro (04) mantenimientos, de forma bimensual, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes, incluyendo el mantenimiento correctivo y siguiendo el cronograma a continuación, para lo cual el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días calendario para realizar cada mantenimiento de acuerdo al cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO

Mes	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Enero				
Febrero				
Marzo				(07/03 AL 09/03) 2
Abril				
Mayo				
Junio			(07/06 AL 11/06) 1	
Julio				
Agosto				
Setiembre		(07/09 AL 11/09) 1		
Octubre				
Noviembre				
Diciembre	(16/12 AL 22/12) 2			

ANTONIO RIVERA
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Electrónico con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 303038





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA



"AÑO DEL BUENESTAR, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Nota: los mantenimientos preventivos y correctivos deben realizarse de lunes a sábado desde la 7:30 am a 7:30 pm. En días domingos y feriados **SOLO** previa coordinación y aprobación mediante documento otorgado por el área usuaria de ingeniería hospitalaria.

9.1 COBERTURA DEL SERVICIO

El mantenimiento preventivo y correctivo anual a todo costo de los equipos **Ascensores** debe ser cubierto en su totalidad según las actividades descritas en los ANEXOS N.º 3 y 4 respectivamente, logrando mantener en operación los mismo, además de la detección y solución de fallas, cambio y/o reemplazo de accesorios y componentes eléctricos, electrónicos, y/o mecánicos durante la vigencia del contrato anual **Y GARANTÍA POR 12 MESES**.

9.2 Elaboración del programa de mantenimiento preventivo

- A. El proveedor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la orden de servicio para elaborar el programa de mantenimiento de la totalidad del equipamiento indicado en el ANEXO 1.
- B. El programa de mantenimiento se presentará por equipo.
- C. El área de ingeniería Hospitalaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles evaluará el programa; en caso el programa esté acorde a las necesidades y requerimientos del Hospital II-1-Tocache, se dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formulará las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al proveedor un plazo no mayor de dos (2) días para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que corresponden.
- D. Una vez aceptado el programa de mantenimiento, este se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.
- E. El programa de mantenimiento es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos por el contrato o a destiempo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento programado en la fecha prevista.
- F. Queda entendido que el programa de mantenimiento comprende los siguientes documentos:
 - Descripción de actividades de mantenimiento. Para el caso de las actividades de mantenimiento programado se indicarán las frecuencias respectivas.
 - Relación de repuestos y materiales requeridos para el programa de mantenimiento.

9.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- A. El área de ingeniería Hospitalaria del Hospital II-1 Tocache, controlará y supervisará de primera mano el proceso de ejecución de la actividad de forma directa in situ de mantenimiento respectivo, verificando adicionalmente a la ejecución:
 - ✓ La fecha y hora de inicio y de culminación de las actividades de mantenimiento.
 - ✓ La información registrada en la orden de trabajo de mantenimiento.
 - ✓ La calibración adecuada de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
 - ✓ El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento de los equipos. El personal técnico y profesional debe estar claramente identificado, con uniforme, carné de la empresa e implementos de seguridad acorde al mantenimiento.
 - ✓ Otros que se encuentren indicados en los presentes términos de referencia.
- B. El área de ingeniería Hospitalaria del Hospital II-1-Tocache, solicitará al proveedor que cumpla completamente o subsane la actividad de mantenimiento y/u orden de trabajo de mantenimiento, si observa que:

ANÍTEL RIVERA
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero Electrónico con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 315078





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA



"AÑO DEL BIENESTAR, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- ✓ La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - ✓ El funcionamiento del equipo bajo su cobertura no es el adecuado.
 - ✓ La información descrita en la OTM no está completa o no se sujeta a la verdad.
 - ✓ Fichas técnicas garantías de los repuestos para garantizar que sean nuevos y en buen estado así mismo dará la conformidad para su instalación.
 - ✓ La OTM no está debidamente firmada por el usuario y por el proveedor responsable del mantenimiento.
 - ✓ Otros que se encuentren indicados en los presentes términos de referencia.
- C. **Subsanación de observaciones de mantenimiento y demás prestaciones establecidas en el contrato.**
- ✓ El proveedor estará obligado a cumplir entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTMS observadas por deficiencias, caso contrario el área de Ingeniería Hospitalaria y servicios generales, no otorgará la conformidad correspondiente.
 - ✓ El proveedor está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por escrito por el área de Ingeniería Hospitalaria y servicios generales del Hospital II-1-Tocache.

10. PROCESO DE EJECUCION DEL SERVICIO CONTRATADO

10.1 ORGANIZACIÓN BIMENSUAL DE ACTIVIDADES

- Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo bimensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, según lo indicado en la correspondiente orden de servicio.
- El proveedor, dentro de los tres (03) días siguientes al término de cada periodo bimensual de prestación del servicio, presentará al área de Ingeniería Hospitalaria y servicios generales del Hospital II-1 Tocache, el informe de actividades, conteniendo lo siguiente:
 - ✓ Descripción detallada de todas las actividades de mantenimiento realizadas con registro fotográfico del antes y después por cada equipo intervenido.
 - ✓ Copia de la orden de servicio
 - ✓ Inventario de los equipos en cobertura
 - ✓ Las ordenes de trabajo de mantenimiento, ejecutadas. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, estas deberán estar debidamente sustentadas en el informe.
 - ✓ Reporte de materiales y repuestos utilizados.
 - ✓ Fichas técnicas de materiales y repuestos utilizados.
 - ✓ Formato de devolución de repuestos cambiados anexo a la OTM (Formato 3).
- Debe quedar entendido que cada punto del contenido del informe de actividades forma parte de la prestación del servicio contratado, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como MORA en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Se entiende por Mora: el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de las prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronogramas y calendarios contenidos en las bases y/o contratos

ANABELA GARCIA
REAL BELLA CRUZ
Ingeniero Electrónico con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 413079





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



10.2 RESULTADOS ESPERADOS

Que la Empresa cumpla eficientemente con el trabajo encomendado y que los equipos Ascensores se mantengan operativos y en normal funcionamiento y que con la disposición del buen mantenimiento se cumpla con las metas garantizando el normal desarrollo del programa de inspección y mantenimiento del Equipamiento Hospitalario.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se sujeta a lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, la conformidad requiere del informe del responsable del área usuaria de equipamiento electromecánico con visto bueno de la unidad de ingeniería hospitalaria, quien deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

11.1 Otras condiciones:

- Queda entendido que la orden de trabajo de mantenimiento del Hospital II-1-Tocache con la conformidad del área de equipamiento electromecánico y visto bueno de la unidad ingeniería Hospitalaria, es un documento ineludible de conformidad de las actividades de mantenimiento.
- Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma de jefe de servicio usuario y del proveedor, será entrega al área de ingeniería Hospitalaria, en el menor tiempo posible.
- El área de equipamiento electromecánico y visto bueno de la unidad de ingeniería Hospitalaria del Hospital II-1-Tocache, dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM, es adecuado: habiéndose cumplido estos requisitos, suscribirá la Orden de trabajo de mantenimiento en señal de conformidad.
- El área de equipamiento electromecánico del Hospital II-1-Tocache, comunicará por escrito los resultados de la evaluación de la orden de trabajo de mantenimiento al proveedor.
- El área de equipamiento electromecánico del Hospital II-1-Tocache, realizará la evaluación periódica de la performance de los ascensores, a efectos de evaluar la calidad del servicio de mantenimiento contratado.
- El área de equipamiento electromecánico y visto bueno de la unidad de ingeniería Hospitalaria, dará conformidad del servicio emitiendo un informe técnico de conformidad de acuerdo a la normatividad interna del Hospital II-1 Tocache: este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento, y deberá contener los siguiente:
 - o Listado de actividades reprogramadas (si hubiera)
 - o Costo mensual del servicio (según contrato u orden de servicio)
 - o Penalidades aplicables al proveedor
 - a. Al finalizar el sexto y último mantenimiento, la empresa contratada deberá entregar AL ÁREA USUARIA DE INGENIERIA HOSPITALARIA: CARTA DE GARANTIA POR EL SERVICIO PRESTADO por doce (12) meses contados a partir de la recepción del informe técnico. Una copia de la carta de garantía deberá ser parte del informe de conformidad del servicio de mantenimiento

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en Soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a cada servicio de mantenimiento realizado y culminado según el cronograma de mantenimiento con las conformidades del servicio y cuando el postor presente su facturación, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- Factura Original y SUNAT,

ANTELO REYES
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero Eléctrico con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 83609





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

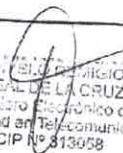
HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	<ul style="list-style-type: none"> Informe de los Trabajos realizados Copia del Informe de Conformidad suscrito por el Área Usuaría Otros documentos indicados en los TDR, así como los formatos debidamente llenados de los repuestos reemplazos que se hubieran hecho en el mes, así como copia del acta de entrega de los repuestos cambiados al responsable de Mantenimiento hospitalario.
13. PENALIDADES APLICABLES	<ul style="list-style-type: none"> La entidad podrá aplicar al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final o en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el Hospital II-1-Tocache podrá resolver el contrato por incumplimiento. Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los términos de referencia, bases u ofertas técnicas de proveedor, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo N.º 161 del reglamento de la Ley de contrataciones del estado. Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de: los Términos de Referencia, señaladas en el FORMATO 4 (Informe mensual de penalidades en la prestación del servicio)
14. OTRAS OBLIGACIONES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se encuentra obligado a brindar las prestaciones en forma directa y absoluta a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado en lo que corresponda
15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<ol style="list-style-type: none"> La recepción conforme de la prestación por parte del Hospital 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 CONTRATISTA ES RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR VICIOS OCULTOS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS DE UN (01) AÑO.
16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	A suma alzada
17. NORMATIVIDAD ESPECIFICA	Se rige la presente contratación por la Ley de Contrataciones del Estado D.L.30225 Reglamento del D.L. 30225 - Decreto Supremo N°344-2018-EF Ley N°29245 Ley de Tercerización Ley N°27444 Texto Único Ordenado Ley del Procedimiento Administrativo General
18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	
B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Requisitos: SUPERVISOR DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Mecánico Electricista y/o Electrónico, titulado, colegiado y habilitado. Técnico: <ul style="list-style-type: none"> Titulado de Instituto superior, como Técnico en electricidad industrial y/o electrotecnia industrial.


 COMITÉ DE SELECCIÓN
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Electrónico con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 813058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYacuCHO"



	<p>Acreditación: Se acreditará con copia simple del título profesional.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>El Grado de Ingeniería y Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
<p>B.3.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos: Supervisor del servicio:</p> <p>Capacitaciones en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación, por 50 horas de capacitación, por empresas acreditadas por las distintas marcas a nivel nacional en instalación y mantenimiento de equipos electromecánicos de elevación (ascensores) <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de documentos: constancia o certificados o contratos o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: Supervisor del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero responsable: 24 meses en mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas. <p>Técnico en Instalación de ascensores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico: 24 meses mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas. <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

ALDO GARCÍA
 REALDE ALFUZ
 Ingeniero en Telecomunicaciones
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 310028





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	<ul style="list-style-type: none">• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos mil con 00/00 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.➤ En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.➤ Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación o reparación y puesta en marcha de ascensores o montacargas <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

(...)

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

ANTONIO REYES
REAL DE LA CRUZ
Ingeniero Electricista con
Especialidad en Telecomunicaciones
CIP N° 313058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- ✓ En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad
- ✓ En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- ✓ En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- ✓ Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- ✓ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
- ✓ Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
- ✓ Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

19. ANEXOS

ANEXO N.º 1 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS COBERTURADO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Ítem	Relación de ascensores	Cantidad	Modelo / Serie	Ubicación
1	Ascensor Público Panorámicos 1800kg	2	S-820 / 14J02466, 14J02467	Hall Principal (Fosa -3er Piso)
2	Monta-carga 1800kg	2	M-300 / 17J00413, 17J00414	Sector 1 (Fosa -4to piso)
3	Monta-camilla 1800kg	2	M-300 / 16J00670, 16J00671	Sector 2 (Fosa -4to piso)

• ANEXO N.º 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

IT	DESCRIPCIÓN
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS MOTORES
1.1	Disyuntor principal debe estar desconectado, bloqueado y etiquetado
1.2	Engrasar rodamientos

ANTONIO PEÑA PORTUGUEZ
 REA DE LA FUZ
 Ingeniero Electricista con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 344039





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HÉROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



1.3	Comprobar que no haya grasa o aceites en el colector o en las escobillas
1.4	Comprobar el estado del colector (que no esté rayado, sucio, o sulfatado)
1.5	Verificar el estado de las escobillas
1.6	Limpiar con trapo seco toda el área
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MAQUINAS
2.1	Comprobar el nivel y la calidad del aceite
2.2	Comprobar posibles fugas de aceite
2.3	Comprobar posibles juegos mecánicos
2.4	Comprobar posibles ruidos y la temperatura del rodamiento axial
2.5	Comprobar el nivel y la calidad del aceite en el soporte (si posee)
2.6	Verificar el montaje correcto de las cubiertas contra polvo del rodamiento
2.7	Verificar juego axial entre la corona y el sinfín
2.8	Comprobar que el acoplamiento elástico no esté desgastado
2.9	Asegurarse que el aceite no esté sucio
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GENERADORES
3.1	Llevar la cabina hasta la última parada
3.2	Desconectar el disyuntor principal, bloquearlo y etiquetarlo
3.3	Verificar que las conexiones estén correctas, apretadas y sin ninguna avería
3.4	Observar que las cajas de conexiones no estén rotas y tengan su tapa protectora
3.5	Comprobar el estado de 3 las escobillas, las mismas deben entrar suave y sin problemas en la porta escobillas
3.6	Limpiar con soplador la parte interna del generador
3.7	Limpiar los contactos móviles y fijos de la conexión estrella-triángulo
3.8	Verificar el funcionamiento correcto del temporizador
3.9	Limpiar con trapo seco toda la carcasa del generador
3.10	Colocar en su sitio las tapas protectoras
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS POLEAS
4.1	Controlar el desgaste de los canales de la polea de tracción, en caso de existir desgaste o defectos en la polea, informar inmediatamente al supervisor
4.2	Limpiar con brocha y trapo seco
4.3	Quitar grasa antigua y engrasar si es necesario los rodamientos (si posee grasera)
4.4	Si existe alguna guaya más hundida que las demás, informar al supervisor
4.5	Comprobar visualmente que no exista holgura cuando el ascensor se detenga, entre el eje y la polea, en caso de existir holguras, informar al supervisor
4.6	Comprobar si existen deslizamientos de las guayas de tracción por desgaste de los canales de las poleas
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MANIOBRAS
5.1	Comprobar que pueda bloquearse
5.2	Componentes asegurados conexiones apretadas
5.3	Identificación de maniobra coincide con la máquina correspondiente
5.4	Indicaciones de seguridad en buen estado
5.5	Poseer las etiquetas de identificación de peligros
5.6	Aislamientos de potencia etiquetados
5.7	Esquemas correctamente guardados
5.8	Que no posea polvo, grasa o aceite
5.9	Fusibles correctos (PROHIBIDO FUSIBLES PUENTEADOS)
5.10	Comprobar el contacto correcto continuo y que los contactos no estén quemados o con huecos
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS BORNERAS DE CONEXION
6.1	Verificar el estado de los bornes

AVILA PARRA
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Electrónico con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 313058





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



6.2	Comprobar que todos los cables estén completamente adentro de su respectivo borne
6.3	Los bornes deben de estar obligatoriamente marcados o con señalizaciones
6.4	No realizar modificaciones en los bornes, si lo va a realizar, consulte con su supervisor inmediato
6.5	Apretar los tornillos y verificar que ningún cable salga de su borne
6.6	Limpiar con brocha y trapo seco
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CABINA
7.1	La cabina debe estar limpia, libre de objetos y material inflamable (grasas, aceites, trapos)
7.2	Se deben chequear y apretar los tornillos de acople entre la cabina y la estructura
7.3	Se deben chequear y apretar los tornillos de unión de los paños que conforman las paredes de la cabina
7.4	Chequear todos los sistemas de seguridad y detención
7.5	Chequear el estado de las gomas de acople (grietas, firmeza, estado general)
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS OPERADORES DE PUERTA DE CABINA
8.1	Coloque el cartel de "fuera de servicio" o "en mantenimiento" en cada entrada al ascensor
8.2	Entre a la cabina de manera segura, siguiendo los pasos de seguridad
8.3	Compruebe la holgura de la guía de la cabina (máx. 2mm)
8.4	Limpie los canales por donde se desplazan las suspensiones
8.5	Verifique los quicios de las puertas (pasillo y cabina)
8.6	Compruebe las zapatas de las puertas
8.7	Cuando las puertas cierran, el tope de goma debe estar separado a 5mm entre ellos, evitar que golpeen
8.8	Limpie y verifique la fotocélula o cortina luminosa dado el caso
8.9	Compruebe el movimiento libre de las puertas de pasillo, verifique que posean el ajuste correspondiente, de no ser así ajustar de inmediato
8.10	Observe el estado de los nylon de puerta, cambiar de ser necesario
8.11	Comprobar el estado de las correas y su tensión
8.12	Verifique la curva de arrollamiento de los micros, si observa algún desperfecto cambiar
8.13	La rueda de los micros, así como las del tope de rolo "P" de las pinzas deben girar libremente, estos rayan la curva arrollada (los micros) o dañan la regla "D"
8.14	Verificar y comprobar las bocinas del conjunto regla "D", cambiar de ser necesario
8.15	No colocar grasa o lubricantes a base de aceite al rolo y el canal de las puertas telescópicas
8.16	No colocar grasas ni aceites a los canales por donde se desplazan las suspensiones
8.17	Limpiar con trapo seco y brocha, recuerde que la sopladora solo se utiliza en casos especiales, no limpie con estopa ya que deja residuo

ANIELO RAMÍREZ
 FISCAL DE LA CRUZ
 Ingeniero en Telecomunicaciones
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP Nº 315558





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

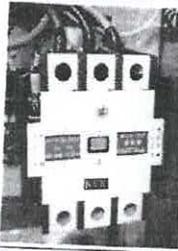
HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N.º 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UND	IMÁGENES REFERENCIALES	CANT.
SUMINISTRO Y CAMBIO DE PARTES DE PIEZAS DE LOS 6 ASCENSORES				
1.1	Contadores	UND		6
1.2	Borneras	UND		600
1.3	Terminales	UND		1200
1.4	Relay 01	UND		6
1.5	Relay 03	UND		6
1.6	Relay 04	UND		6

RICARDO DE LA CRUZ
 Ingeniero de Telecomunicaciones con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 31329





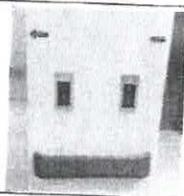
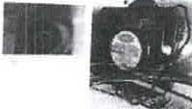
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE NANAY Y AYACUCHO"



1	1.7	ACEITERAS CUADRAS	UND		24
	1.8	BOTONERA DE CABINA ABRIR	UND	 	6
	1.9	BOTONERA DE CABINA CERRAR		 	6
	1.1	BOTONERA DE CABINA 1		 	6
	1.11	BOTONERA DE CABINA 2		 	6
	1.12	BOTONERA DE CABINA 3		 	6
	1.13	BOTONERA DE CABINA 4		 	6
	1.14	BOTONERA DE PASILLO (1 BOTON EN PRIMER PISO DE SUBIDA, 1 BOTON EN TRECER PISO DE BAJADA Y 2 BOTONES DE SUBIDA Y BAJADA EN EL SEGUNDO PISO)			12
	1.15	VENTILADORES			12

[Handwritten Signature]
 ANGELO PEREZ
 REAL DE LA CRUZ
 Inge. en Telecomunicaciones con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 316958





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

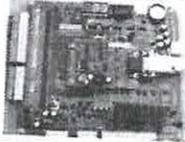
UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



1.16	Cambio de sensores de seguridad "finales de carrera"	UND		6
1.17	Cambio de sensores de apertura de puertas			6
1.18	Fusibles	UND		6

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	UND	IMÁGENES REFERENCIALES	CANT.
MANTENIMIENTO (Ascensores Montacarga)				
2	2.1	Cambio de UPS		2
	2.2	Programación de UPS		
	2.3	Cambio de baterías de UPS		20
	2.4	ajuste de sensores de apertura de puertas		6
	2.5	Mantenimiento de fajas y correas		2
	2.6	Ajuste de cable viajero		2
	2.7	Programación de viajes		2

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	UND	IMÁGENES REFERENCIALES	CANT.
MANTENIMIENTO (Ascensores Montacamilla)				
3	3.1	Cambio y programación de tarjeta principal		1
	3.2	Cambio y programación de tarjeta de cabina		1

 LUCILA VERRILLO
 RUC DE LA CRUZ
 Ing. en Electrónica con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 343008





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JIRÓN Y AYACAHUO"



3.3	Cambio y programación de tarjeta de seguridad	UND		1
3.5	Cambio de variador de cabina y puerta	UND		1
	Cambio de sensores de apertura/Luz (cortina)	UND		2
3.4	Cambio de fuente de alimentación	UND		2

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	UND	IMÁGENES REFERENCIALES	CANT.
MANTENIMIENTO (ASCENSORES PANORÁMICO)				
4.1	Cambio y programación de tarjeta principal	UND		1
4.2	Cambio y programación de tarjeta de cabina	UND		1
4.3	Cambio y programación de tarjeta de seguridad	UND		1
4.5	Cambio de variador de cabina y puerta	UND		1

ANTONIO PERIBIO
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Eléctrico con
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP Nº 345039





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



FORMATO N.º 3

ENTREGA DE RESPUESTO REEMPLAZADOS

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
ETIQUETA PATRIMONIAL	
DESCRIPCION DEL EQUIPO	
N.º OTM	FECHA EMISION OTM

ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

Los respuestas reemplazados son entregados al área de mantenimiento para su posterior eliminación el día de del 20.....

 Servicio Técnico del Contratista

 VoBo Jefe Responsable de los equipos

.....
 ANTELO REYNOLDO
 REAL DE LA CRUZ
 Ingeniero Electricista con
 Especialidad en telecomunicaciones
 CIP N° 873038





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



FORMATO N.º 4

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
PROCESO DE SELECCIÓN	
ORDEN DE SERVICIO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS		SI	NO	PENALIDAD DE FACTURACION MENSUAL	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a)	Cumplimiento en la ejecución del programa de mantenimiento programado en la fecha acordada entre el contratista y					1 UIT VIGENTE POR CADA DIA DE RETRASO
b)	Oportunidad de atención de situaciones imprevistas de inoperatividad o mal funcionamiento despues de los plazos					0.5 UIT VIGENTE POR CADA DIA DE RETRASO
c)	Incumplimiento para efectuar Capacitación					0.5 UIT VIGENTE POR CADA DIA DE RETRASO
(1) TOTAL DE DESCUENTO S/.						
(2) COSTO POR PERIODO S/.						
IMPORTE A PAGAR: (2) -(1) S/.						

Firma y Sello
 Jefe Responsable de los equipos

Firma y Sello
 Director de Hospital II-1 Tocache

INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES
 RENIL DELA CRUZ
 Especialidad en Telecomunicaciones
 CIP N° 316008



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Mecánico Electricista y/o Electrónico, titulado, colegiado y habilitado. <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado de Instituto superior, como Técnico en electricidad industrial y/o electrotecnia industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>El Grado de Ingeniería y Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor del servicio:</u></p> <p>Capacitaciones en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación, por 50 horas de capacitación, por empresas acreditadas por las indistintas marcas a nivel nacional en instalación y mantenimiento de equipos electromecánicos de elevación (ascensores) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de documentos: constancia o certificados o contratos o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor del servicio:</p> <p>Ingeniero responsable: 24 meses en mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas.</p>



Técnico en instalación de ascensores:

- Técnico: 24 meses mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y/o puesta en marcha de Ascensores y/o montacargas en establecimientos de salud públicas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos mil con 00/00 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación y/o reparación y/o puesta en marcha de ascensores y/o montacargas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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



de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

(...)

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



- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**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**

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE**, 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°007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO COSTO PARA LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS PARCIALES, 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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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....., el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO.

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.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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 supere el monto señalado anteriormente.



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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 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) comunicarla 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 CONTROVERSIAS¹²

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"

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5.000.000,00).



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.



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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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

- *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]".



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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 empresa²³ 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.

²³ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

~~COMITÉ DE SELECCIÓN~~
~~OGESS AH-UE-409~~

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

COMITÉ DE SELECCIÓN
 OGESS AH-UE-409

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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.



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ITEMS, 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 N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ITEMS, 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.*



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 N° 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-OGESS-AH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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] N° [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.

