

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-OGESS-AH/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.

<sup>1</sup> 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>

#### **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.*

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 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 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 Chavez Cdr. 7 S/N  
Correo electrónico: : Log.saludaltohuallaga@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL 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 Expedienté (FORMATO N° 02) N° 011-2023-OGESS-AH el 03 de mayo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinários - RO

#### 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 de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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 calendarios para realizar cada mantenimiento de acuerdo al cronograma:**

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Junio		X (12/06 al 16/06)		
Julio				
Agosto	X (07/08 al 11/08)			
Setiembre				
Octubre	X (02/10 al 06/10)			
Noviembre				
Diciembre	X (04/12 al 08/12)			

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [log.saludaltohuallaga@gmail.com](mailto:log.saludaltohuallaga@gmail.com).

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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)**.

#### **Advertencia**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

<sup>5</sup> 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.

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

N ° de Cuenta : 00-498-000657  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI7 : 018-498-00049800065760

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR LA ORDEN DE SERVICIO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar la orden de servicio:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

##### 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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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**

- 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<sup>13</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO**

La orden de servicio se perfecciona con la notificación de esta. 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 Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Huallaga sito en el Jr. Jorge Chávez cdra. 7. En horario de 07:30 a 16:15 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos.

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

- Informe del funcionario responsable de Ingeniería Hospitalaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de los trabajos realizados.
- Formato de los repuestos reemplazados.
- Copia de acta de repuestos cambiados.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA OGESS-AH EN EL JR. JORGE CHAVEZ CDR. 7.**

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 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**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA  
Usuario Final / Unidad de Destino: HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE  
RUC: 20531320574  
Domicilio legal: Av. Ricardo Palma cdra. 5  
Ubicación: Tocache, Tocache, San Martín

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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. 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.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**Objetivo General**

Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo anual a todo costo para los ascensores sin residencia del Hospital II-1 José Peña Portuguez – Tocache.

**Objetivos Específicos**

- Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los seis (06) ascensores del hospital para así garantizar el correcto funcionamiento de los mismo.
- Diagnosticar fallas mediante la inspección durante los mantenimientos preventivos.
- Realizar el mantenimiento correctivo de las fallas diagnosticadas.
- 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

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 303876

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCION SEL SERVICIO

### 5.1.ACTIVIDADES

#### • 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 guidores, 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.

## 8. CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

### RECURSOS HUMANOS

#### 8.1. Perfil del proveedor:

- 8.1.1. El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, con experiencia en mantenimiento de ascensores o montacargas o equipos electromecánicos en puestos de salud.

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
GIP. 302876

**8.2. Perfil del personal clave:**

8.2.1. Al personal profesional y técnico especializado del postor, debe ser calificado y contar con el perfil mínimo requerido, el cual será acreditable con la respectiva documentación, según ANEXO N.º 2

8.2.2. Residente: Capacitación mínima: montaje, reparación y/o mantenimiento de ascensores y montacargas. Mínimo 50 horas lectivas; seguridad industrial: Mínimo 50 Hrs lectivas; Gestión de mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas: Mínimo 50 Hrs lectivas; Técnico: Capacitación mínima: montaje, reparación y/o mantenimiento de ascensores y montacargas. Mínimo 50 horas lectivas; todas emitidas por una empresa jurídica o natural y/o organismo dedicado al rubro de capacitación de personal.

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

8.5. 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.

8.6. 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

8.7. 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 jefe de Servicios Generales y/o Mantenimiento del Hospital.

8.8. La Empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocasionar su personal destacado al servicio contratado, en la ejecución

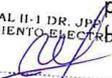
HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTRÓNICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 303876

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.

- 8.9.** La Empresa será responsable que su personal cumpla con las Normas de Seguridad para evitar accidentes de trabajo.
- 8.10.** La Empresa contratada proporcionará de su peculio, las prendas del uniforme adecuado, cuidando permanente su buena presentación.
- 8.11.** 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.
- 8.12.** 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.
- 8.13.** 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.

#### RECURSOS FISICOS

- 8.14.** 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.
- 8.15.** 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.
- 8.16.** 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 contratado, lo cual verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento del Hospital con Vº Bº de Servicios Generales.

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTRICIDAD  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP 303876

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

8.18. El área de mantenimiento y/o Servicios Generales 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 prestación del servicio 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 calendarios para realizar cada mantenimiento de acuerdo al cronograma:

*Tabla N° 1. Cronograma Bimensual de mantenimiento de Ascensores 2023.*

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio		X (12/06 al 16/06)		
Julio				
Agosto	X (07/08 al 11/08)			
Setiembre				
Octubre	X (02/10 al 06/10)			
Noviembre				
Diciembre	X (04/12 al 08/12)			

**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

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
 Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 CIP. 303876

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**

- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. El programa de mantenimiento se presentará por equipo.
- 9.2.3. 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.
- 9.2.4. Una vez aceptado el programa de mantenimiento, este se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.
- 9.2.5. 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.
- 9.2.6. 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**

- 9.3.1. 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.

HOSPITAL II-1 DR. JPP / TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 303876

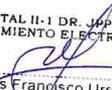
- La calibración adecuada de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento de los equipos. El personal técnico y profesional debe estar claramente identificado, con uniforme, carné de la empresa e implementos de seguridad acorde al mantenimiento.
- Otros que se encuentren indicados en los presentes términos de referencia.

9.3.2. 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:

- 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.

9.3.3. 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.

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 301876

## 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 penalizara 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

### 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.

HOSPITAL II-1 DR. JPH. TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP/303976

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se sujeta a lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, la conformidad requiere del informe del responsable del área usuaria (responsable del equipamiento electromecánico y Servicios Generales), 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 (2) 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 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 entregada al área de ingeniería Hospitalaria, en el menor tiempo posible.
- El área 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 ingeniería Hospitalaria 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 ingeniería Hospitalaria 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 ingeniería Hospitalaria y servicios generales, 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:
  - Listado de actividades reprogramadas (si hubiera)
  - Costo mensual del servicio (según contrato u orden de servicio)

HOSPITAL II-1 DR. J. PEÑA - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP/303876

- Penalidades aplicables al proveedor
- Al finalizar el cuarto y último mantenimiento, la empresa contratada deberá entregar AL ÁREA USUARIA DE INGENIERIA HOSPITALARIA: CARTA DE GARANTIA POR EL SERVICIO PRESTADO por seis (06) meses contados a partir de la recepción del informe técnico; la misma debe estar NOTARIADA ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LA CIUDAD. 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 Nuevos Soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a las conformidades del servicio y cuando el postor presente su facturación, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- Factura Original y SUNAT,
- 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

- 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:
  - 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

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO

Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 303876

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Residente del servicio. (Ingeniero Electrónico o mecánico o electromecánico o mecánico - electricista).</li> <li>• 02 técnicos en instalación de ascensores (Técnico mecánicos o electricista industrial o electrónica industria o electrotecnia industrial)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del título profesional.</p> <p>En caso EL GRADO O TITULO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>01 Residente del servicio:</b> Capacitación en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores. 50 Hrs Lectivas.</p>

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO

Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 CIP. 303876

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en seguridad industrial 50 Hrs Lectivas.</li> <li>- Gestión de mantenimiento de Equipos e instalaciones Electromecánicas 50 Hrs. lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados y/o diplomas; emitidas por una empresa jurídica o natural y/o organismo dedicado al rubro de capacitación de personal, la cual será verificada por el comité.</p> <p><b>02 Técnicos en instalación de ascensores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores. 50 Hrs Lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados y/o diplomas.; emitidas por una empresa jurídica o natural y/o organismo dedicado al rubro de capacitación de personal, la cual será verificada por el comité.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></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>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Residente del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 01 año en labores como ingeniero en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores o montacargas o equipos electromecánicos.</li> </ul> <p><b>Técnicos en instalación de ascensores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada como mínimo de 12 meses en servicios de instalación, reparación y mantenimiento de ascensores o montacargas, o equipos electromecánicos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
 Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 CIP 301876

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 002-2023-OGESS-AH/CS - CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL DE LOS SEIS (06) ASCENSORES  
DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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/ 40,000.00 (Cuarenta 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 o equipos electromecánicos, en puestos de salud.

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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

HOSPITAL II-1 DR. JPH. TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO

  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP/303676

<p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
---

HOSPITAL II-1 DR. J. P. TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO  
  
Ing. Luis Enrique Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
C/P. 303876

**ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACION  
RESIDENTE DEL SERVICIO**

**SE AGREGA CAPACITACION:**

Montaje, reparación y/o mantenimiento de ascensores y montacarga 50 Hrs lectivas.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general acreditada como mínimo de 02 años en labores como ingeniero en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores o electromecánicos en puestos de salud.

**SERVICIOS SIMILARES DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR**

servicios similares a los siguientes: Instalación, reparación y puesta en marcha de ascensores o montacargas o equipos electromecánicos en puestos de salud públicos o privados.

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

Item	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 2. DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

FORMACION PROFESIONAL	GRADO ACADEMICO MINIMO	EXPERIENCIA
Ingeniero Electrónico o mecánico o electromecánico o mecánico – electricista.	Ingeniero	01 año en mantenimiento de ascensores, se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de OBTENCION DEL TITULO
Técnico: mecánicos o electricista industrial o electrónica industria o electrotecnia industrial con conocimiento en Electrónica y control de ascensores.	Técnico  Título a nombre de la Nación con formación en IST	01 año en mantenimiento de ascensores, se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de OBTENCION DEL TITULO

HOSPITAL II-1 DR. JPP. TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO

Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 CIP. 303576

**ANEXO N.º 3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE  
 LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

IT	DESCRIPCION
<b>1</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS MOTORES</b>
1.1	Disyuntor principal debe estar desconectado, bloqueado y etiquetado
1.2	Engrasar rodamientos
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
<b>2</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MAQUINAS</b>
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
<b>3</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GENERADORES</b>
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 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
<b>4</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS POLEAS</b>
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
<b>5</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MANIOBRAS</b>
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

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO

Ing. Luis Francisco Urra Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 C.R. 363876

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
<b>6</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS BORNERAS DE CONEXION</b>
6.1	Verificar el estado de los bornes
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
<b>7</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CABINA</b>
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)
<b>8</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS OPERADORES DE PUERTA DE CABINA</b>
8.1	Coloque el cartel de "fuera de servicio" o "en mantenimiento" en la entrada principal del edificio
8.2	Ente 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	Limpe 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	Limpe 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

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO  
  
 Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 e/a 309076

**ANEXO N.º 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE  
 LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Nº DE ASCENSORES
<b>SUMINISTRO Y CAMBIO DE PARTES Y PIEZAS ELECTRICAS</b>		
1	1.1 Contactores	6
	1.2 Borneras	
	1.3 Terminales	
	1.4 Relay	
	1.5 Fusibles	
	1.6 Botonera de cabina	
	1.8 Botonera de piso	
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UPS (ascensores montacarga)</b>		
2	2.1 Cambio de UPS	2
	2.2 Programación de UPS	
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPONENTES ELECTRONICOS (ascensores montacamilla)</b>		
3	3.1 Cambio y programación de tarjeta principal	2
	3.2 Cambio y programación de tarjeta de cabina	
	3.3 Cambio y programación de tarjeta de seguridad	
	3.4 Cambio de fuente de alimentación	
	3.5 Cambio de variador de cabina	
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SISTEMA VIAJERO, MANIOBRAS Y POLEAS (ascensores montacarga)</b>		
4	4.1 Ajuste de cable viajero	2
	4.2 Recorte de cable viajero	
	4.3 Programación de viajes	
	4.4 Cambio de controladores	
	4.5 Programación de Controladores	
	4.6 Cambio de poleas	
	4.7 Cambio de fajas y correas	
	4.8 Cambio de resortes	
	4.9 Cambio de sensores de seguridad	
	4.10 Cambio de sensores de puertas	

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO

  
 Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 C.I.P. 303876

FORMATO N.º 3

**ENTREGA DE RESPUESTO REEMPLAZADOS**

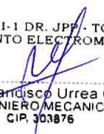
RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
ETIQUETA PATRIMONIAL	
DESCRIPCION DEL EQUIPO	
N.º OTM	FECHA EMISION OTM

ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

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

\_\_\_\_\_  
Servicio Tecnico del Contratista

\_\_\_\_\_  
VoBo Jefe Responsable de los equipos

HOSPITAL II-1 DR. JPP - TOCACHE  
EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO  
  
Ing. Luis Francisco Urrea Ceballos  
INGENIERO MECANICO  
CIP. 303876

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 002-2023-OGESS-AH/CS - CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO ANUAL DE LOS SEIS (06) ASCENSORES  
 DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE

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 ejecucion del programa de mantenimiento programado en la fecha acordada entre el contratista y					1 UIT VIGENTE POR CADA DIA DE RETRASO
b) Oportunidad de atencion 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

HOSPITAL II 1 DR. J. PEÑA - TOCACHE  
 EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO  
  
 Ing. Luis Francisco Urea Ceballos  
 INGENIERO MECANICO  
 C.R.P. 302878

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 residente del servicio. (Ingeniero Electrónico o mecánico o electromecánico o mecánico - electricista).</li> <li>• 02 técnicos en instalación de ascensores (Técnico mecánicos o electricista industrial o electrónica industria o electrotecnia industrial)</li> </ul> <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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 residente del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores. 50 Hrs Lectivas</li> <li>- Capacitación en seguridad industrial 50 Hrs Lectivas.</li> <li>- Gestión de mantenimiento de Equipos e instalaciones Electromecánicas 50 Hrs. lectivas</li> <li>- <b>Montaje, reparación y/o mantenimiento de ascensores y montacarga 50 Hrs lectivas.</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados y/o diplomas; emitidas por una empresa jurídica o natural y/o organismo dedicado al rubro de capacitación de personal, la cual será verificada por el comité.</p> <p><b>02 técnicos en instalación de ascensores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en instalación, mantenimiento y reparación de ascensores. 50 Hrs Lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados y/o diplomas.; emitidas por una empresa jurídica o natural y/o organismo dedicado al rubro de capacitación de personal, la cual será verificada por el comité.</p>

	<p><b>Importante</b></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>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Residente del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 02 años en labores como ingeniero en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores o electromecánicos <b>en puestos de salud.</b></li> </ul> <p><b>Técnicos en instalación de ascensores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada como mínimo de 12 meses en servicios de instalación, reparación y mantenimiento de ascensores o equipos electromecánicos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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.</p> <p>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/ 40,000.00 (Cuarenta 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación, reparación y puesta en marcha de</p>

ascensores o montacargas o equipos electromecánicos en puestos de salud **públicos o privados**.

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 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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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.

<sup>14</sup> 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".*

**Importante**

- *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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
	<b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		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 servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>20</sup>

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.*

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

---

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> 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.*

<sup>24</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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".

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 002-2023-OGESS-AH/CS - CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO

ANUAL DE LOS SEIS (06) ASCENSORES DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 11

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO 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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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.*