

# *BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR PROVEEDOR UNICO*

*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	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**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

# Hospital Regional de Cusco



AV. DE LA CULTURA S/N CUSCO – PERU

RUC N° 20527180318

## BASES ADMINISTRATIVAS

### BASES DE CONTRATACION DIRECTA POR PROVEEDOR UNICO

(Literal “e” del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de  
Contrataciones del Estado)

**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “MANTENIMIENTO  
CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES N° 1, N° 2 y N° 3”**

## 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 ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
RUC N° : 20527180318  
Domicilio legal : Av. de la Cultura S/N (costado del Colégio Medico) Cusco  
Teléfono: : 084-231901  
Correo electrónico: : procesos@hrcusco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES N° 1, N° 2, N° 3".

ITEM PAQ.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR ESTIMADO	POSTOR INVITADO	RUC
01	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES N° 1, N° 2 y N° 3	S/. 328,923.00	ASCENSORES S.A.	20100057523

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 981.-HRC-DA-DE el 21 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, Recursos Determinados

#### 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de ejecución del servicio Preventivo: 12 meses, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y se ejecutará al término del servicio correctivo de los ascensores.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 en la ventanilla de Caja de la Unidad de Tesorería de la Entidad o mediante depósito en la Cta N° 161-034509 del Banco de la Nación.

#### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones OSCE
- Resolución Directoral N° 653-2023-GORE.CUSCO-GRSC-HRC/UGRH, de fecha 12 de diciembre del 2023 que aprueba el procedimiento de Contratación Directa del "Servicio de Mantenimiento de equipos de anestesia, por encontrarse en el supuesto previsto en el literal e) del artículo 27 de la Ley N° 20225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444; en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución directoral.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de contrataciones con el estado.

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

### 1.11. INVITACIÓN

La invitación se realizará a través del correo institucional, al proveedor que cumplió con los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación de la presente contratación.

## 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>1</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>2</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**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Copia simple del Certificado de Representación Exclusiva de la Marca OTIS como distribuidor autorizado en la venta, servicio de mantenimiento de los elevadores y escaleras mecánicas en el Perú, emitido por la empresa OTIS ELEVATOR COMPANY.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- g) 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**)
- h) 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>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>3</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>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</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 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.*

<sup>5</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>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Secretaría de la Unidad de Logística del Hospital Regional Cusco, sito en la Av. la Cultura S/N – Cusco, en el horario de 7:30 hasta la 15:00 horas.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

### **2.5.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad
- Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado
- Guía de remisión de los repuestos ingresados al almacén de logística.

### **2.5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

periódica de DOCE (12) meses que será a la verificación y entrega mensual de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad
- Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Regional Cusco, ubicado en la Av. la Cultura S/N – Cusco, en el horario de 7:30. Hasta la 15:00 horas.

### 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

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR N°1 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.**

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ASCENSOR N° 01 DEL  
EDIFICIO PRINCIPAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO*

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Hospital regional en su búsqueda de cumplir con su Misión y Visión, además de mejorar la calidad de los servicios que brinda a la comunidad, en el marco de sus competencias, en el área de Infraestructura, razón por la cual se solicita la contratación de un servicio especializado en mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, que se utilizan para el transporte y traslado de pacientes, familiares, personal asistencial y personal administrativo.

#### 3. ANTECEDENTES

- ✓ INFORME N° 536- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ OFICIO N°031-2023- FENUTSSA-SUTRAHREC/JD
- ✓ INFORME N° 091- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 190- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 627 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.
- ✓ INFORME N° 730 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.

El jefe de la unidad de mantenimiento y SG, realiza la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor N°1, mediante el sistema integrado de gestión administrativa SIGA N°001389.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

##### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Modernización Tecnológica optimizar las condiciones de operatividad del ascensor N° 01 del edificio principal del hospital regional de cusco.

##### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Prolongar el tiempo de vida útil del ascensor, y asegurar su correcto funcionamiento a través del mantenimiento correctivo.

*Dar un adecuado servicio a los pacientes y a los trabajadores de nuestra institución a través de la modernización tecnológica del ascensor N°1*

*El servicio de mantenimiento preventivo, consiste en garantizar la correcta operatividad del ascensor realizando inspecciones mensuales.*

El servicio solicitado de mantenimiento correctivo. Consiste en el reemplazo de las partes y piezas que estén fatigadas (desgastes), de acuerdo a los términos de referencia indicadas; las que deberán ser suministradas por el proveedor del servicio exclusivo, a todo costo y por lo tanto debe garantizar que al finalizar su prestación el ascensor N°1 deben quedar plenamente operativo.

**DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRES ASCENSORES:**

<b>SISTEMA DE PUERTAS</b>	ENE	ABR	JUL	OCT
Inspeccione sistema operador de puerta: Control, Motor, encoder.				
Limpie cabezales y calibre suspensiones de las puertas de cabina y hall.				
Compruebe funcionamiento del dispositivo detector de presencia.				
Limpie carril (sill) por donde se desplazan las hojas de puerta.				
Calibre contactos de cerraduras, poleas, roller, cables, pesas, etc.				
Comprobar enclavamiento eléctrico y mecánico de las cerraduras.				
Comprobar estado de bocallaves.				
Comprobar que las hojas de puerta están alineadas y ajustadas.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar funcionamiento de baterías y tarjeta de carga.				

<b>CUADRO DE MANDO</b>	FEB	MAY	AGO	NOV
Inspeccione funcionamiento de contactores y sus block auxiliares.				
Mida tensión en el tablero de alimentación. (VAC)				
Mida tensión en el primario y secundario del Transformador principal (VAC).				
Inspeccione condensadores, resistencias y otros dispositivos electrónicos.				
Inspeccione conexiones de tierra (GND), ajuste de ser necesario.				
Inspeccione portafusibles, fusibles e Interruptor Termomagnético.				
Inspeccione y limpie tarjetas electrónicas, temporizadores, módulos, etc.				
Identifique puntos calientes y corrija de ser el caso.				
Comprobar que el alambrado del controlador esté ordenado y limpio.				
Comprobar que el alambrado del panel E&P esté ordenado y limpio.				
Reajustar todas las conexiones eléctricas y conectores.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar estado de baterías.				

<b>MÁQUINA / MOTOR DE TRACCIÓN</b>	MAR	SET
Compruebe que la distancia de apertura del freno sea la correcta, limpie y ajuste.		
Compruebe funcionamiento del regulador de velocidad.		
Inspeccione la polea de tracción y compruebe que esté libre de corrosión.		
Comprobar que las gomas amortiguadoras del motor estén en buen estado.		
Inspeccionar sus conexiones, ajustar de ser necesario.		
Comprobar correcto funcionamiento del encoder.		
Inspeccionar estado de las cintas de tracción y cable del regulador.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

ENCIMA DE LA CABINA	JUN	DIC
Limpie, mantenga el orden y lubrique dispositivos móviles.		
Inspeccione fijaciones y sistemas de lubricación (Completar aceite del recipiente).		
Inspeccione estado de guías/roller guide de cabina y contrapeso.		
Inspeccione estado de sensores y switches.		
Inspeccionar caja de conexiones, limpie y mantenga el orden de su cableado.		
Verificar funcionamiento de mando de inspección y TES.		
Comprobar funcionamiento de polines y/o poleas. Adicionar grasa.		
POZO Y SOBRRERRECORRIDO	JUN	DIC
Inspeccione límites finales, poleas deflectores, cinta del selector, etc.		
Compruebe tensión de los cables de tracción, resortes.		
Compruebe funcionamiento de luz de pozo.		
Comprobar distancia entre guías. Movimiento lateral de cabina.		
Comprobar que todas fijaciones (braquete) y vigas estén limpios.		
DEBAJO DE LA CABINA Y FOSA	JUN	DIC
Limpie, lubrique poleas y amortiguadores.		
Comprobar estiramiento de cable de tracción, compensación.		
Inspeccione seguro mecánico, limpie y lubrique.		
Comprobar funcionamiento de los dispositivos de seguridad, PES, GTC.		
Inspeccionar Buffer, resortes, guidores de cadena de compensación.		
Comprobar que los recolectores de aceite están limpios.		
Inspeccionar marco tensor, calibrar.		
DENTRO DE CABINA	JUN	DIC
Compruebe que todos los pulsadores funcionan, limpie caja del panel de operación.		
Compruebe funcionamiento de interruptores, ventilador e iluminación.		
Comprobar funcionamiento de la luz de emergencia, intercomunicador y alarma.		
Evaluar arranque, parada. Comprobar nivelación.		
Comprobar funcionamiento de indicador de posición, reloj.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

## DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRES ASCENSORES:

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR.

#### ASCENSOR N° 1

- MARCA: OTIS
- MODELO: VF 3000 (DAA21290NPC)
- SERIE: 67NE2979

- El servicio estará compuesto por un mantenimiento Correctivo que se complementaran con actividades de mantenimiento Preventivo y se realizará paralelamente según la situación particular del ascensor.

- El mantenimiento preventivo comprende la revisión general del ascensor, regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos.
- El servicio de soporte técnico por emergencia será durante las 24 horas del día, de lunes a domingo incluido días festivos y domingos por el tiempo que dure la garantía del servicio.
- El servicio cubre el costo por la mano de obra y los repuestos en caso presentarse una avería y/o emergencia.
- El servicio brindado mantendrá en óptimas condiciones el ascensor asegurando su funcionamiento continuo todos los días, durante el año de garantía.
- La regulación de sus elementos y componentes deberá ser certificadas, con en su correspondiente protocolo, establecido de acuerdo los Códigos y Reglamentos Nacionales e Internacionales.
- Además de las instalaciones eléctricas, se considera la incorporación de todos los accesorios básicos del sistema eléctrico, para las acciones de mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía.
- Capacitación Adiestramiento y entrenamiento al personal técnico de mantenimiento.

#### 5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### **MANTENIMIENTO MOTOR DE FUERZA:**

- Mantenimiento preventivo del motor de fuerza
- Cambio de aceite y empaquetadura de cabina
- Verificación de bobina del motor, freno y seguridad (Freno mecánico)
- Verificación del regulador de velocidad
- Seguridades de sobre velocidad y protección eléctrica
- Megado de motor
- Limpieza y mantenimiento de transformador
- Verificación integral sistema de control eléctrico (contactares y relés)
- Verificación del variador.

##### **MANTENIMIENTO CABINA, DUCTO Y PUERTAS:**

- Cambio de protección de sensores de puerta o cortina (Columna infrarroja)
- Cambio de patines de cabina y de hall
- Alimento y calibración del operador de puerta de cabina
- Nivelarse los desniveles de distancia de las puertas entre hall y cabina.
- Cambio de sensores de finales de carrera.
- Cambio de luminarias defectuosas de cabina
- Verificación de funciones de botones de llamadas
- Cambio de botoneras exteriores.
- Limpieza y lubricación de rieles de cabina y contrapeso.
- Inspección de seguridades del freno mecánico.
- Verificación del cable de suspensión de la cabina y verificación total de funcionamiento.
- Cambio de 04 contactores defectuosos.
- Instalación de sintetizador de voz

- Verificar limitador de velocidad
- Verificar operador de puertas
- Verificación del cable de suspensión de contra peso
- Cambio de contactos de seguridad de puerta
- Limpieza de cabina
- Limpieza de pozo
- Ajuste y calibración de puertas
- Ajuste de suspensión de cabina
- Instalación de rodamiento de tope de puerta (REPOSICION)
- Mantenimiento de red iluminación de sobre cabina y cambio de iluminaria
- Cambio de tarjeta lógica y de potencia de la misma característica para garantizar el correo funcionamiento del ascensor.
- **El variador siguiente versión:**
  - DRIVE WEG 380V 70V ASSMF
  - TARJETA LCB II C/MEMORIA
  - CABLE CONECTOR WEG HMI CFW11
  - TECLADO DRIVE WEG HMI CFW11
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - BLOCK CONTACTOR 3R2021-1DA11
  - CONTACTOR 3RH2131-1AF00 110V
  - ENCODER TAMAGAWA HOHNER
  - SENSOR CABINA TOYO BALLUF
  - CAJA RESISTENCIAS 3000W/36 OHMIOS.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR EL CONTRATISTA

### 5.2.1 PLAN DE TRABAJO

La empresa presentara conjuntamente con su propuesta un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

### 6. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El servicio de mantenimiento preventivo es por un año
- El contratista deberá ser representante de la marca fabricante de los ascensores OTIS
- El servicio de mantenimiento preventivo del ascensor no incluye repuestos.
- De presentarse fallas críticas en los ascensores, el contratista deberá comunicar mediante un informe técnico detallando las causas que dieron origen a la falla a la vez que se envía cotización, para evaluación del área usuaria
- La empresa deberá contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, así mismo deberá de cumplir con dar al personal a su cargo la

Indumentaria y equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo al tipo de actividad hospitalario.

- La empresa, es de única y exclusiva responsabilidad del pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal de la empresa no generará ninguna relación civil o laboral con el hospital.

#### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- *Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.*
- *Contar con un ambiente de contingencia para reubicar los accesorios o equipos que se retiren de los ambientes a intervenir.*
- *Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas y materiales.*
- *Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.*
- *Por Intermedio del Equipo Funcional de la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, como área usuaria, designará al personal de supervisión para controlar la ejecución del servicio.*
- *Exigir, a través del SUPERVISOR, de la unidad de mantenimiento el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del Contrato.*

#### 8. REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

##### NTC N°119 MINSA/DGIEM V-01

#### **NORMA TÉCNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN**

##### **8.1 NORMAS TECNICAS**

*Deberá realizar el Servicio de Mantenimiento correctivo cumpliendo con la normativa vigente: Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas de seguridad, Normas sobre mitigación de riesgos o ante desastres, Reglamento para la Protección Ambiental, entre otras que se mencionan a continuación, según sea el caso:*

- NTP Norma Técnica Peruana,
- CNE: Código Nacional Eléctrico
- NORMA PERUANA EM. 070,
- NORMAS MERCOSUR NM 207, NM 195,
- Medición de la calidad de viaje en cabina: **Norma ISO 187738:2003 Ascensores**
- Reglamento de Seguridad Industrial: **D.S. 42-F**
- Transporte Mecánico: **Norma EM.070**
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25/04/2012.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR. 07/06/2012.
- R. M. N° 258-2011/MINSA. Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 04/04/2011.
- D. S. N° 004-2011-TR. Modifica el Reglamento de la Ley de Inspecciones en materia de fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional. 07/04/2011.
- R. M. N° 258-2011/MINSA Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 26/04/2011.
- Ley No. 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20/08/2011.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR. Reglamento de la Ley N° 29245. 12/09/2008.

- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas. 18/04/2007
- D. S. N° 019-2006-TR. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo. 09/10/2006.
- Ley N° 28806. Ley General de Inspección de Trabajo. 22/07/2006.

#### 9. IMPACTO AMBIENTAL

*La entrega deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia del ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.*

*La empresa deberá de mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.*

*La empresa deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.*

*Asimismo, la empresa solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por un tiempo máximo de 48 horas en el lugar indicado por los representantes de la unidad de mantenimiento.*

#### 10. SEGUROS

La empresa proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

LA EMPRESA deberá contar, de acuerdo a la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia).

*La empresa se hará responsable de cualquier accidente de sus propios trabajadores, del personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo contratados, sin perjuicio de la Administración de la entidad caso contrario se inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.*

La empresa deberá poner en conocimiento del jefe de la unidad de mantenimiento cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Institución durante la prestación del servicio, asumiendo su responsabilidad.

#### 11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

##### 11.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

*La empresa deberá coordinar permanentemente con el supervisor designado por la unidad de mantenimiento y servicios generales los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio correctivo. Para tal fin las actividades programadas se efectuarán en horario referencial de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 13:00 horas.*

#### 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento del ascensor N° 1 bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía (12 meses), las fallas que presente el ascensor N° 1 serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por este.

El mantenimiento preventivo deberá ser realizado en un periodo de Doce (12) meses con una periodicidad de 30 días calendario aproximado de una vez por mes y realizarse de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas.

El contratista, queda obligado a presentar un programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo (detallado) que deberá ejecutar dentro del período de garantía del ascensor. Se deberá realizar como mínimo Un mantenimiento preventivo por mes.

Se aclara que el periodo de mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor N° 1, deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

El Hospital Regional Cusco comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará el ascensor N° 1, previa coordinación con la unidad de mantenimiento y SG de nuestra Institución, dándole a conocer el tiempo que demorará la reparación.

#### 11.2 SOPORTE TECNICO

*Acción preventiva ante cualquier eventualidad la empresa contara con un personal de soporte técnico con el perfil adecuado, tiempo máximo de respuesta en 02 horas, para poder subsanar los problemas suscitados con el ascensor N°1.*

### 12. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Deberá dedicarse al rubro del servicio solicitado.
- No tener impedimento de contratar con el estado conforme al Art.11 de la ley Contrataciones del Estado.
- Experiencia mínima de Dos (2) años en el rubro de Servicio de Mantenimiento correctivo y preventivo de ascensores, Servicio de Reparación Integral de ascensores, Mantenimiento Integral de Ascensores, Servicio de Modernización de ascensores, Adquisición de Repuestos, Componentes y Accesorios para ascensores, Equipamiento de Sala de máquina, cabina, pozo y pasadizo de ascensores.

#### 12.1 PERFIL DEL PERSONAL: PROFESIONAL RESPONSABLE

##### 12.1.1 PERFIL DEL PERSONAL:

### **PROFESIONAL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:**

- INGENIERO MECÁNICO, ELECTRONICO, ELECTRICISTA INDUSTRIAL O MECANICO ELECTRICO, COLEGIADO Y TITULADO
- Técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años mínimos como residente y/o Supervisor y/o responsable del mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores como ingeniero responsable del servicio, el cual será acreditado mediante contratos y/o constancias.

### **TECNICO OPERATIVO:**

- Técnico Mecánico y/o Electronico y/o Electricista Industrial.
- Experiencia específica mínima requerida de dos (02) años, como técnico en mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores, del personal clave requerido como Técnico Operativo.

### **13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

#### **13.1 Lugar. -**

*Edificio principal del Hospital Regional Cusco, ubicado en la Av. de la cultura s/n Cusco.*

#### **13.2 Plazos. -**

Plazo de ejecución del Servicio Correctivo: 60 días calendarios, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y la entrega de los equipos a intervenir, previa acta de inicio de mantenimiento correspondiente.

Plazo de ejecución del servicio Preventivo: 12 meses, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y se ejecutará al término del servicio correctivo de los ascensores

### **14. RESULTADOS ESPERADOS**

*La empresa deberá entregar un informe técnico donde indicará los trabajos realizados, así como las partes piezas accesorios repuestos cambiados para el correcto funcionamiento y demostrar las óptimas condiciones, así mismo deberá presentar un Informe técnico del servicio ejecutado, cuyo contenido mínimo será:*

- ✓ *Antecedentes (Numero de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio)*
- ✓ *Descripción de los Trabajos ejecutados*
- ✓ *Descripción de los materiales a usar, precisando la cantidad y calidad.*
- ✓ *Conclusiones (Logro alcanzado después de ejecutar el servicio)*
- ✓ *Recomendaciones (respecto al tipo de servicio realizado)*

*La empresa realizará las pruebas necesarias para demostrar las condiciones óptimas del objetivo del presente servicio, las cuales serán supervisados por el personal designado por la jefatura de la unidad de mantenimiento.*

*Si existiera incompatibilidad en las actividades del servicio, la empresa deberá hacer de su conocimiento por escrito al jefe de la unidad de mantenimiento, con la debida anticipación para poder resolver sobre el particular a la brevedad posible.*

#### 15. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- ACTA DE INGRESO DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS: El documento deberá ser constatado por la jefatura de unidad de mantenimiento y la jefatura de almacén central, verificando la cantidad y calidad de los repuestos, accesorios e insumos **antes de dar inicio al mantenimiento solicitado.**
- Los repuestos por cambiar, deberán ser nuevos y originales, y serán colocados sin costo adicional, sea cual fuere el uso que tenga.
- La empresa deberá mantener comunicación y coordinación con el área usuarios con el jefe de Mantenimiento de la entidad, para el inicio de las actividades del mantenimiento.
- El personal de la empresa deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad de la empresa brindar a su personal los elementos de seguridad personal (EPP) en el desempeño de sus funciones.
- El personal de la empresa deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (Equipos de protección personal) para la ejecución de este tipo de trabajos.
- La empresa deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el mantenimiento y cuando estén ausentes del lugar de trabajo y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes del público, usuarios, personal médico y asistencial, trabajadores del establecimiento de salud, bajo responsabilidad civil y penal.
- La empresa deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas.
- La empresa podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sea incluido en su oferta como tiempo de garantía.
- Las herramientas y accesorios necesarios para el desarrollo de la labor del servicio a contratar, serán proporcionados por la empresa y estar en óptimo estado de operatividad.
- La empresa deberá limpiar toda superficie manchados por efectos del servicio a contratar, debiendo para esto prever el cuidado de equipos, contar para ello con los implementos necesarios para protegerlos (fundamentalmente protectores plásticos, mantas u otros afines).

- Los trabajos programados por la empresa, se ejecutarán en los plazos establecidos, para lo cual deberá agotar recursos humanos, materiales u otros necesarios para su cumplimiento.
- El personal acreditado por la empresa, que desarrollará las labores del servicio contratado deberá contar con un mínimo de elementos de protección en concordancia con las normas de seguridad e higiene industrial.
- Al inicio del servicio y hasta la culminación del mismo, se deberá acreditar el uso de un medio de comunicación el cual servirá básicamente para las coordinaciones del establecimiento de salud y la empresa a cargo del servicio de mantenimiento solicitado.
- La empresa garantizará la prestación del servicio efectuado por un tiempo mínimo de (01) año.

#### 16. ADELANTOS

*La entidad NO otorga adelantos.*

#### 17. SUB CONTRATACION

*La empresa NO podrá sub contratar a terceros*

#### 18. CONFIDENCIALIDAD. -

- La empresa se compromete a mantener en reserva, y no divulgando, la información que le sea suministrada por la entidad, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y/o terceros, sobre la base de "necesidad de conocer".
- La empresa se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el hospital regional cusco es cliente de la Empresa, y a no usar el nombre del hospital en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- Los datos de carácter personal entregados por el hospital regional al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- La empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del hospital regional, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

##### 19.1 AREAS QUE COORDINARA CON LA EMPRESA

- Oficina de Logística.
- Jefe de la Unidad de mantenimiento y SG

#### 19.2 AREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO

La Unidad de Mantenimiento y SG, o quien haga sus veces en el Hospital Regional designará un responsable de la supervisión bajo memorándum debiendo emitir informes de supervisión el que deberá coordinar con la empresa en todo momento.

Se efectuará evaluaciones periódicas de los avances para efectos de verificar y comparar con el Cronograma de Servicio y establecer los porcentajes de avances reales vs. Los programados.

Si la supervisión del hospital evidenciara un avance menor al que se indica en su programa, encontrándose próximo a concluir el tiempo del servicio, tendrá que presentar un cronograma acelerado con la finalidad de cumplir el plazo y las metas propuestas.

#### 20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área Usuaria y el Supervisor designado por la Unidad de Mantenimiento y SG, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo al contrato suscrito y los Términos de Referencia, levantando y suscribiendo el Acta de Conformidad previa presentación de las siguientes documentaciones:

- ✓ INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA:  
Culminación total de los trabajos y/o actividades realizadas; detallar los componentes e insumos usados, así como la cantidad y calidad de lo suministrado en el servicio de mantenimiento solicitado.
- ✓ INFORME DEL PERSONAL DESIGNANDO PARA LA SUPERVISION:  
Detallar observaciones y pruebas de operación, verificación dentro de los parámetros de funcionamiento establecidos.
- ✓ ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS REEMPLAZADOS: El documento deberá contar con el VB por parte de la unidad de patrimonio y la jefatura de mantenimiento SG, para su respectivo informe obsolescencia e inoperatividad.
- ✓ PANEL FOTOGRAFICO: Fotografía de los trabajos realizados y componentes suministrados y los retirados
- ✓ CARTAS DE GARANTÍA: Por el tiempo de (12 meses), contados a partir de la fecha de conformidad del servicio.

#### 21. GARANTÍA DEL SERVICIO:

La Empresa ganadora de la buena pro deberá garantizar la operatividad permanente de los ascensores por el periodo de 12 meses (01 año), donde en condiciones normales de operación no debe presentar defectos de funcionamiento en dicho ascensor y/o conexiones instaladas.

La garantía de 12 meses del servicio, incluye también la atención de las emergencias que hubiere, y se regirá las 24 horas con una reacción inmediata no mayor a Dos (2) horas para su atención, incluido domingos y feriados por el periodo de Un (1) año.

*Para lo cual a partir del aviso por teléfono, mail o carta se establecen los siguientes plazos: dentro de las 24 horas para atender fallas menores y de 5 días calendarios para defectos o reemplazos mayores.*

*La empresa debe contar con un programa de prevención para cualquier tipo de contingencia para el personal de la entidad y/o usuarios.*

## 22. FORMA DE PAGO

*-El pago de Mantenimiento Preventivo por un periodo de DOCE (12) meses será a la verificación y entrega mensual de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación sustentatoria correspondiente por la empresa prestadora del servicio, dicha documentación deberá ser presentada a la Unidad de logística del Hospital Regional de Cusco dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio.*

*Para el pago del mantenimiento preventivo ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

- Acta de conformidad*
- Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*
- Informe del funcionario responsable del área Usuaría emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*
- Comprobante de pago.*

*-El pago del Mantenimiento Correctivo, será la verificación de los correctivos descritos en el numeral 5.1 y entrega de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento e informe correspondiente, otorgada la conformidad por el especialista del Área de Mantenimiento del HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO, se procederá con el trámite de pago como PAGO UNICO Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista. La Entidad debe contar con el siguiente documentación:*

- Acta de conformidad*
- Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*
- Guía de remisión de los repuestos ingresados al almacén de logística.*
- Comprobante de pago.*

## 23. PENALIDAD

*Penalidades de acuerdo a la Normatividad Vigente*

### **PENALIDAD APLICABLE**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Para obras: F = 0.15

#### 24. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los términos de referencia, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

N°	Descripción	Penalidades (% valor adjudicado)
1	La inasistencia injustificada del responsable del servicio de mantenimiento según cronograma de ejecución. Se contabiliza 1% por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.	De 1% hasta 5%
2	No contar con SCTR del personal programado. Sera contabilizado 1% por cada día de incumplimiento.	De 1% hasta 5%

#### 25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. -

La **CONFORMIDAD** del presente servicio, **NO INVALIDA** cualquier reclamo posterior, que pueda realizar el Hospital Regional del Cusco, por vicios ocultos en la ejecución del presente servicio, lo cual obliga al contratista, al levantamiento inmediato de las observaciones efectuadas.

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR N°2 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.**

*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ASCENSOR N° 02 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO*

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Hospital regional en su búsqueda de cumplir con su Misión y Visión, además de mejorar la calidad de los servicios que brinda a la comunidad, en el marco de sus competencias, en el área de Infraestructura, razón por la cual se solicita la contratación de un servicio especializado en mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, que se utilizan para el transporte y traslado de pacientes, familiares, personal asistencial y personal administrativo.

#### **3. ANTECEDENTES**

- ✓ INFORME N° 536- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ OFICIO N°031-2023- FENUTSSA-SUTRAHREC/JD
- ✓ INFORME N° 091- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 190- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 627 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.
- ✓ INFORME N° 730 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.

El jefe de la unidad de mantenimiento y SG, realiza la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor N°2, mediante el sistema integrado de gestión administrativa SIGA N°001390.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

##### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Modernización Tecnológica optimizar las condiciones de operatividad del ascensor N° 02 del edificio principal del hospital regional de cusco.

##### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Prolongar el tiempo de vida útil del ascensor, y asegurar su correcto funcionamiento a través del mantenimiento correctivo.

*Dar un adecuado servicio a los pacientes y a los trabajadores de nuestra institución a través de la modernización tecnológica del ascensor N°2*

*El servicio de mantenimiento preventivo, consiste en garantizar la correcta operatividad del ascensor realizando inspecciones mensuales.*

El servicio solicitado de mantenimiento correctivo. Consiste en el reemplazo de las partes y piezas que estén fatigadas (desgastes), de acuerdo a los términos de referencia indicadas; las que deberán ser suministradas por el proveedor del servicio exclusivo, a todo costo y por lo tanto debe garantizar que al finalizar su prestación el ascensor N°2 deben quedar plenamente operativo.

### DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRES ASCENSORES:

SISTEMA DE PUERTAS	ENE	ABR	JUL	OCT
Inspeccione sistema operador de puerta: Control, Motor, encoder.				
Limpie cabezales y calibre suspensiones de las puertas de cabina y hall.				
Compruebe funcionamiento del dispositivo detector de presencia.				
Limpie carril (sill) por donde se desplazan las hojas de puerta.				
Calibre contactos de cerraduras, poleas, roller, cables, pesas, etc.				
Comprobar enclavamiento eléctrico y mecánico de las cerraduras.				
Comprobar estado de bocallaves.				
Comprobar que las hojas de puerta están alineadas y ajustadas.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar funcionamiento de baterías y tarjeta de carga.				

CUADRO DE MANDO	FEB	MAY	AGO	NOV
Inspeccione funcionamiento de contactores y sus block auxiliares.				
Mida tensión en el tablero de alimentación. (VAC)				
Mida tensión en el primario y secundario del Transformador principal (VAC).				
Inspeccione condensadores, resistencias y otros dispositivos electrónicos.				
Inspeccione conexiones de tierra (GND), ajuste de ser necesario.				
Inspeccione portafusibles, fusibles e Interruptor Termomagnético.				
Inspeccione y limpie tarjetas electrónicas, temporizadores, módulos, etc.				
Identifique puntos calientes y corrija de ser el caso.				
Comprobar que el alambrado del controlador esté ordenado y limpio.				
Comprobar que el alambrado del panel E&P esté ordenado y limpio.				
Reajustar todas las conexiones eléctricas y conectores.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar estado de baterías.				

<b>ENCIMA DE LA CABINA</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Limpie, mantenga el orden y lubrique dispositivos móviles.		
Inspeccione fijaciones y sistemas de lubricación (Completar aceite del recipiente).		
Inspeccione estado de guías/roller guide de cabina y contrapeso.		
Inspeccione estado de sensores y switchs.		
Inspeccionar caja de conexiones, limpie y mantenga el orden de su cableado.		
Verificar funcionamiento de mando de inspección y TES.		
Comprobar funcionamiento de polines y/o poleas. Adicionar grasa.		
<b>POZO Y SOBRERRECORRIDO</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Inspeccione límites finales, poleas deflectores, cinta del selector, etc.		
Compruebe tensión de los cables de tracción, resortes.		
Compruebe funcionamiento de luz de pozo.		
Comprobar distancia entre guías. Movimiento lateral de cabina.		
Comprobar que todas fijaciones (braquete) y vigas estén limpios.		
<b>DEBAJO DE LA CABINA Y FOSA</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Limpie, lubrique poleas y amortiguadores.		
Comprobar estiramiento de cable de tracción, compensación.		
Inspeccione seguro mecánico, limpie y lubrique.		
Comprobar funcionamiento de los dispositivos de seguridad, PES, GTC.		
Inspeccionar Buffer, resortes, guidores de cadena de compensación.		
Comprobar que los recolectores de aceite están limpios.		
Inspeccionar marco tensor, calibrar.		

<b>MÁQUINA / MOTOR DE TRACCIÓN</b>	<b>MAR</b>	<b>SET</b>
Compruebe que la distancia de apertura del freno sea la correcta, limpie y ajuste.		
Compruebe funcionamiento del regulador de velocidad.		
Inspeccione la polea de tracción y compruebe que esté libre de corrosión.		
Comprobar que las gomas amortiguadoras del motor estén en buen estado.		
Inspeccionar sus conexiones, ajustar de ser necesario.		
Comprobar correcto funcionamiento del encoder.		
Inspeccionar estado de las cintas de tracción y cable del regulador.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

DENTRO DE CABINA	JUN	DIC
Compruebe que todos los pulsadores funcionan, limpie caja del panel de operación.		
Compruebe funcionamiento de interruptores, ventilador e iluminación.		
Comprobar funcionamiento de la luz de emergencia, intercomunicador y alarma.		
Evaluar arranque, parada. Comprobar nivelación.		
Comprobar funcionamiento de indicador de posición, reloj.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

## DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRES ASCENSORES:

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR.

#### ASCENSOR N° 2

- MARCA: OTIS
  - MODELO: VF 3000 (DAA21290NPC)
  - SERIE: 67NE2980
- 
- El servicio estará compuesto por un mantenimiento Correctivo que se complementaran con actividades de mantenimiento Preventivo y se realizará paralelamente según la situación particular del ascensor.
  - El mantenimiento preventivo comprende la revisión general del ascensor, regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos.
  - El servicio de soporte técnico por emergencia será durante las 24 horas del día, de lunes a domingo incluido días festivos y domingos por el tiempo que dure la garantía del servicio.
  - El servicio cubre el costo por la mano de obra y los repuestos en caso presentarse una avería y/o emergencia.
  - El servicio brindado mantendrá en óptimas condiciones el ascensor asegurando su funcionamiento continuo todos los días, durante el año de garantía.
  - La regulación de sus elementos y componentes deberá ser certificadas, con en su correspondiente protocolo, establecido de acuerdo los Códigos y Reglamentos Nacionales e Internacionales.
  - Además de las instalaciones eléctricas, se considera la incorporación de todos los accesorios básicos del sistema eléctrico, para las acciones de mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía.
  - Capacitación Adiestramiento y entrenamiento al personal técnico de mantenimiento.

#### 5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### MANTENIMIENTO MOTOR DE FUERZA:

- Mantenimiento preventivo del motor de fuerza
- Cambio de aceite y empaquetadura de cabina
- Verificación de bobina del motor, freno y seguridad (Freno mecánico)
- Verificación del regulador de velocidad
- Seguridades de sobre velocidad y protección eléctrica
- Megado de motor
- Limpieza y mantenimiento de transformador
- Verificación integral sistema de control eléctrico (contactares y relés)
- Verificación del variador.

#### **MANTENIMIENTO CABINA, DUCTO Y PUERTAS:**

- Cambio de protección de sensores de puerta o cortina (Columna infrarroja)
- Cambio de patines de cabina y de hall
- Alimento y calibración del operador de puerta de cabina
- Nivelarse los desniveles de distancia de las puertas entre hall y cabina.
- Cambio de sensores de finales de carrera.
- Cambio de luminarias defectuosas de cabina
- Verificación de funciones de botones de llamadas
- Cambio de botoneras exteriores.
- Limpieza y lubricación de rieles de cabina y contrapeso.
- Inspección de seguridades del freno mecánico.
- Verificación del cable de suspensión de la cabina y verificación total de funcionamiento.
- Cambio de 04 contactores defectuosos.
- Instalación de sintetizador de voz
- Verificar limitador de velocidad
- Verificar operador de puertas
- Verificación del cable de suspensión de contra peso
- Cambio de contactos de seguridad de puerta
- Limpieza de cabina
- Limpieza de pozo
- Ajuste y calibración de puertas
- Ajuste de suspensión de cabina
- Instalación de rodamiento de tope de puerta (REPOSICION)
- Mantenimiento de red iluminación de sobre cabina y cambio de iluminaria
- Cambio de tarjeta lógica y de potencia de la misma característica para garantizar el correo funcionamiento del ascensor.
- **El variador siguiente versión:**
  - DRIVE WEG 380V 70V ASSMF
  - TARJETA LCB II C/MEMORIA
  - CABLE CONECTOR WEG HMI CFW11
  - TECLADO DRIVE WEG HMI CFW11
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - BLOCK CONTACTOR 3R2021-1DA11
  - CONTACTOR 3RH2131-1AF00 110V

- ENCODER TAMAGAWA HOHNER
- SENSOR CABINA TOYO BALLUF
- CAJA RESISTENCIAS 3000W/36 OHMIOS.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR EL CONTRATISTA

### 5.2.1 PLAN DE TRABAJO

La empresa presentara conjuntamente con su propuesta un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

### 6. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El servicio de mantenimiento preventivo es por un año
- El contratista deberá ser representante de la marca fabricante de los ascensores OTIS
- El servicio de mantenimiento preventivo del no incluye repuestos.
- De presentarse fallas críticas en los ascensores, el contratista deberá comunicar mediante un informe técnico detallando las causas que dieron origen a la falla a la vez que se envía cotización, para evaluación del área usuaria
- La empresa deberá contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, así mismo deberá de cumplir con dar al personal a su cargo la Indumentaria y equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo al tipo de actividad hospitalario.
- La empresa, es de única y exclusiva responsabilidad del pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal de la empresa no generará ninguna relación civil o laboral con el hospital.

### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- Contar con un ambiente de contingencia para reubicar los accesorios o equipos que se retiren de los ambientes a intervenir.
- Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas y materiales.
- Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.
- Por Intermedio del Equipo Funcional de la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, como área usuaria, designará al personal de supervisión para controlar la ejecución del servicio.
- Exigir, a través del SUPERVISOR, de la unidad de mantenimiento el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del Contrato.

### 8. REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

NTC N°119 MINSA/DGIEM V-01

NORMA TÉCNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

#### 8.1 NORMAS TECNICAS

*Deberá realizar el Servicio de Mantenimiento correctivo cumpliendo con la normativa vigente: Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas de seguridad, Normas sobre mitigación de riesgos o ante desastres, Reglamento para la Protección Ambiental, entre otras que se mencionan a continuación, según sea el caso:*

- NTP Norma Técnica Peruana,
- CNE: Código Nacional Eléctrico
- NORMA PERUANA EM. 070,
- NORMAS MERCOSUR NM 207, NM 195,
- Medición de la calidad de viaje en cabina: **Norma ISO 187738:2003 Ascensores**
  
- Reglamento de Seguridad Industrial: **D.S. 42-F**
- Transporte Mecánico: **Norma EM.070**
  
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25/04/2012.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR. 07/06/2012.
- R. M. N° 258-2011/MINSA. Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 04/04/2011.
- D. S. N° 004-2011-TR. Modifica el Reglamento de la Ley de Inspecciones en materia de fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional. 07/04/2011.
- R. M. N° 258-2011/MINSA Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 26/04/2011.
- Ley No. 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20/08/2011.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR. Reglamento de la Ley N° 29245. 12/09/2008.
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas. 18/04/2007
- D. S. N° 019-2006-TR. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo. 09/10/2006.
- Ley N° 28806. Ley General de Inspección de Trabajo. 22/07/2006.

#### 9. IMPACTO AMBIENTAL

*La entrega deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia del ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.*

*La empresa deberá de mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.*

*La empresa deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.*

*Asimismo, la empresa solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por un tiempo máximo de 48 horas en el lugar indicado por los representantes de la unidad de mantenimiento.*

#### 10. SEGUROS

La empresa proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

LA EMPRESA deberá contar, de acuerdo a la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia).

*La empresa se hará responsable de cualquier accidente de sus propios trabajadores, del personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo contratados, sin perjuicio de la Administración de la entidad caso contrario se inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.*

La empresa deberá poner en conocimiento del jefe de la unidad de mantenimiento cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Institución durante la prestación del servicio, asumiendo su responsabilidad.

#### 11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

##### 11.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

*La empresa deberá coordinar permanentemente con el supervisor designado por la unidad de mantenimiento y servicios generales los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio correctivo. Para tal fin las actividades programadas se efectuarán en horario referencial de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 13:00 horas.*

##### 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento del ascensor N° 2 bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía (12 meses), las fallas que presente el ascensor N° 2 serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por este.

El mantenimiento preventivo deberá ser realizado en un periodo de Doce (12) meses con una periodicidad de 30 días calendario aproximado de una vez por mes y realizarse de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas.

El contratista, queda obligado a presentar un programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo (detallado) que deberá ejecutar dentro del período de garantía del ascensor. Se deberá realizar como mínimo Un mantenimiento preventivo por mes.

Se aclara que el periodo de mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor N° 2, deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

El Hospital Regional Cusco comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará el ascensor N° 2, previa coordinación con la unidad de mantenimiento y SG de nuestra Institución, dándole a conocer el tiempo que demorará la reparación.

## 11.2 SOPORTE TECNICO

*Acción preventiva ante cualquier eventualidad la empresa contara con un personal de soporte técnico con el perfil adecuado, tiempo máximo de respuesta en 02 horas, para poder subsanar los problemas suscitados con el ascensor N°2.*

## 12. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Deberá dedicarse al rubro del servicio solicitado.
- No tener impedimento de contratar con el estado conforme al Art.11 de la ley Contrataciones del Estado.
- Experiencia mínima de Dos (2) años en el rubro de Servicio de Mantenimiento correctivo y preventivo de ascensores, Servicio de Reparación Integral de ascensores, Mantenimiento Integral de Ascensores, Servicio de Modernización de ascensores, Adquisición de Repuestos, Componentes y Accesorios para ascensores, Equipamiento de Sala de máquina, cabina, pozo y pasadizo de ascensores.

### 12.1 PERFIL DEL PERSONAL: PROFESIONAL RESPONSABLE

#### 12.1.1 PERFIL DEL PERSONAL:

##### **PROFESIONAL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:**

- INGENIERO MECÁNICO, ELECTRONICO, ELECTRICISTA INDUSTRIAL O MECANICO ELECTRICO, COLEGIADO Y TITULADO
- Técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado.

##### **EXPERIENCIA:**

Dos años mínimos como residente y/o Supervisor y/o responsable del mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores como ingeniero responsable del servicio, el cual será acreditado mediante contratos y/o constancias.

##### **TECNICO OPERATIVO:**

- Técnico Mecánico y/o Electronico y/o Electricista Industrial.
- Experiencia específica mínima requerida de dos (02) años, como técnico en mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores, del personal clave requerido como Técnico Operativo.

## 13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 13.1 Lugar. -

*Edificio principal del Hospital Regional Cusco, ubicado en la Av. de la cultura s/n Cusco.*

#### 13.2 Plazos. -

Plazo de ejecución del Servicio Correctivo: 60 días calendarios, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y la entrega de los equipos a intervenir, previa acta de inicio de mantenimiento correspondiente.

Plazo de ejecución del servicio Preventivo: 12 meses, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y se ejecutara al término del servicio correctivo de los ascensores

#### 14. RESULTADOS ESPERADOS

*La empresa deberá entregar un informe técnico donde indicará los trabajos realizados, así como las partes piezas accesorios repuestos cambiados para el correcto funcionamiento y demostrar las óptimas condiciones, así mismo deberá presentar un Informe técnico del servicio ejecutado, cuyo contenido mínimo será:*

- ✓ *Antecedentes (Numero de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio)*
- ✓ *Descripción de los Trabajos ejecutados*
- ✓ *Descripción de los materiales a usar, precisando la cantidad y calidad.*
- ✓ *Conclusiones (Logro alcanzado después de ejecutar el servicio)*
- ✓ *Recomendaciones (respecto al tipo de servicio realizado)*

*La empresa realizará las pruebas necesarias para demostrar las condiciones óptimas del objetivo del presente servicio, las cuales serán supervisados por el personal designado por la jefatura de la unidad de mantenimiento.*

*Si existiera incompatibilidad en las actividades del servicio, la empresa deberá hacer de su conocimiento por escrito al jefe de la unidad de mantenimiento, con la debida anticipación para poder resolver sobre el particular a la brevedad posible.*

#### 15. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- ACTA DE INGRESO DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS: El documento deberá ser constatado por la jefatura de unidad de mantenimiento y la jefatura de almacén central, verificando la cantidad y calidad de los repuestos, accesorios e insumos **antes de dar inicio al mantenimiento solicitado.**
- Los repuestos por cambiar, deberán ser nuevos y originales, y serán colocados sin costo adicional, sea cual fuere el uso que tenga.
- La empresa deberá mantener comunicación y coordinación con el área usuarios con el jefe de Mantenimiento de la entidad, para el inicio de las actividades del mantenimiento.
- El personal de la empresa deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad de la empresa brindar a su personal los elementos de seguridad personal (EPP) en el desempeño de sus funciones.
- El personal de la empresa deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (Equipos de protección personal) para la ejecución de este tipo de trabajos.

- La empresa deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el mantenimiento y cuando estén ausentes del lugar de trabajo y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes del público, usuarios, personal médico y asistencial, trabajadores del establecimiento de salud, barajo responsabilidad civil y penal.
- La empresa deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas.
- La empresa podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sea incluido en su oferta como tiempo de garantía.
- Las herramientas y accesorios necesarios para el desarrollo de la labor del servicio a contratar, serán proporcionados por la empresa y estar en óptimo estado de operatividad.
- La empresa deberá limpiar toda superficie manchados por efectos del servicio a contratar, debiendo para esto prever el cuidado de equipos, contar para ello con los implementos necesarios para protegerlos (fundamentalmente protectores plásticos, mantas u otros afines).
- Los trabajos programados por la empresa, se ejecutarán en los plazos establecidos, para lo cual deberá agotar recursos humanos, materiales u otros necesarios para su cumplimiento.
- El personal acreditado por la empresa, que desarrollará las labores del servicio contratado deberá contar con un mínimo de elementos de protección en concordancia con las normas de seguridad e higiene industrial.
- Al inicio del servicio y hasta la culminación del mismo, se deberá acreditar el uso de un medio de comunicación el cual servirá básicamente para las coordinaciones del establecimiento de salud y la empresa a cargo del servicio de mantenimiento solicitado.
- La empresa garantizará la prestación del servicio efectuado por un tiempo mínimo de (01) año.

#### 16. ADELANTOS

*La entidad NO otorga adelantos.*

#### 17. SUB CONTRATACION

*La empresa NO podrá sub contratar a terceros*

#### 18. CONFIDENCIALIDAD. -

- La empresa se compromete a mantener en reserva, y no divulgando, la información que le sea suministrada por la entidad, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha

información sólo a sus empleados y/o terceros, sobre la base de "necesidad de conocer".

- La empresa se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el hospital regional cusco es cliente de la Empresa, y a no usar el nombre del hospital en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- Los datos de carácter personal entregados por el hospital regional al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- La empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del hospital regional, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### *19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL*

##### *19.1 AREAS QUE COORDINARA CON LA EMPRESA*

- Oficina de Logística.
- Jefe de la Unidad de mantenimiento y SG

##### *19.2 AREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO*

La Unidad de Mantenimiento y SG, o quien haga sus veces en el Hospital Regional designará un responsable de la supervisión bajo memorándum debiendo emitir informes de supervisión el que deberá coordinar con la empresa en todo momento.

Se efectuará evaluaciones periódicas de los avances para efectos de verificar y comparar con el Cronograma de Servicio y establecer los porcentajes de avances reales vs. Los programados.

Si la supervisión del hospital evidenciara un avance menor al que se indica en su programa, encontrándose próximo a concluir el tiempo del servicio, tendrá que presentar un cronograma acelerado con la finalidad de cumplir el plazo y las metas propuestas.

#### *20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO*

La conformidad del servicio será otorgada por el Área Usuaria y el Supervisor designado por la Unidad de Mantenimiento y SG, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo al contrato suscrito y los Términos de Referencia, levantando

y suscribiendo el Acta de Conformidad previa presentación de las siguientes documentaciones:

- ✓ INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA:  
Culminación total de los trabajos y/o actividades realizadas; detallar los componentes e insumos usados, así como la cantidad y calidad de lo suministrado en el servicio de mantenimiento solicitado.
- ✓ INFORME DEL PERSONAL DESIGANDO PARA LA SUPERVICION:  
Detallar observaciones y pruebas de operación, verificación dentro de los parámetros de funcionamiento establecidos.
- ✓ ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS REEMPLAZADOS: El documento deberá contar con el VB por parte de la unidad de patrimonio y la jefatura de mantenimiento SG, para su respectivo informe obsolescencia e inoperatividad.
- ✓ PANEL FOTOGRAFICO: Fotografía de los trabajos realizados y componentes suministrados y los retirados
- ✓ CARTAS DE GARANTÍA: Por el tiempo de (12 meses), contados a partir de la fecha de conformidad del servicio.

## **21. GARANTÍA DEL SERVICIO:**

La Empresa ganadora de la buena pro deberá garantizar la operatividad permanente de los ascensores por el periodo de 12 meses (01 año), donde en condiciones normales de operación no debe presentar defectos de funcionamiento en dicho ascensor y/o conexiones instaladas.

La garantía de 12 meses del servicio, incluye también la atención de las emergencias que hubiere, y se regirá las 24 horas con una reacción inmediata no mayor a Dos (2) horas para su atención, incluido domingos y feriados por el periodo de Un (1) año.

*Para lo cual a partir del aviso por teléfono, mail o carta se establecen los siguientes plazos: dentro de las 24 horas para atender fallas menores y de 5 días calendarios para defectos o reemplazos mayores.*

*La empresa debe contar con un programa de prevención para cualquier tipo de contingencia para el personal de la entidad y/o usuarios.*

## **22. FORMA DE PAGO**

*-El pago de Mantenimiento Preventivo por un periodo de DOCE (12) meses será a la verificación y entrega mensual de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación sustentatoria correspondiente por la empresa prestadora del servicio, dicha documentación deberá ser presentada a la Unidad de logística del Hospital Regional de Cusco dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio.*

*Para el pago del mantenimiento preventivo ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

*-Acta de conformidad*

*-Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*

*-Informe del funcionario responsable del área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*

*-Comprobante de pago.*

*-El pago del Mantenimiento Correctivo, será la verificación de los correctivos descritos en el numeral 5.1 y entrega de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento e informe correspondiente, otorgada la conformidad por el especialista del Área de Mantenimiento del HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO, se procederá con el trámite de pago como PAGO UNICO Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista. La Entidad debe contar con el siguiente documentación:*

*-Acta de conformidad*

*-Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*

*-Guía de remisión de los repuestos ingresados al almacén de logística.*

*-Comprobante de pago.*

### 23. PENALIDAD

Penalidades de acuerdo a la Normatividad Vigente

#### **PENALIDAD APLICABLE**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Para obras: F = 0.15

#### **24. OTRAS PENALIDADES**

Otras penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los términos de referencia, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

N°	Descripción	Penalidades (% valor adjudicado)
1	La inasistencia injustificada del responsable del servicio de mantenimiento según cronograma de ejecución. Se contabiliza 1% por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.	De 1% hasta 5%
2	No contar con SCTR del personal programado. Sera contabilizado 1% por cada día de incumplimiento.	De 1% hasta 5%

*25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. -*

La **CONFORMIDAD** del presente servicio, **NO INVALIDA** cualquier reclamo posterior, que pueda realizar el Hospital Regional del Cusco, por vicios ocultos en la ejecución del presente servicio, lo cual obliga al contratista, al levantamiento inmediato de las observaciones efectuadas.

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR N°3 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.**

*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ASCENSOR N° 03 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO*

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Hospital regional en su búsqueda de cumplir con su Misión y Visión, además de mejorar la calidad de los servicios que brinda a la comunidad, en el marco de sus competencias, en el área de Infraestructura, razón por la cual se solicita la contratación de un servicio especializado en mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, que se utilizan para el transporte y traslado de pacientes, familiares, personal asistencial y personal administrativo.

#### **3. ANTECEDENTES**

- ✓ INFORME N° 536- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ OFICIO N°031-2023- FENUTSSA-SUTRAHREC/JD
- ✓ INFORME N° 091- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 190- 2023- DRSC – HRC- UMT Y SG
- ✓ INFORME N° 627 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.
- ✓ INFORME N° 730 -2023-DRSC-HRC-UMT Y SG.

El jefe de la unidad de mantenimiento y SG, realiza la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor N°3, mediante el sistema integrado de gestión administrativa SIGA N° 001391.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

##### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Modernización Tecnológica optimizar las condiciones de operatividad del ascensor N° 03 del edificio principal del hospital regional de cusco.

##### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Prolongar el tiempo de vida útil del ascensor, y asegurar su correcto funcionamiento a través del mantenimiento correctivo.

*Dar un adecuado servicio a los pacientes y a los trabajadores de nuestra institución a través de la modernización tecnológica del ascensor N°3*

*El servicio de mantenimiento preventivo, consiste en garantizar la correcta operatividad del ascensor realizando inspecciones mensuales.*

El servicio solicitado de mantenimiento correctivo. Consiste en el reemplazo de las partes y piezas que estén fatigadas (desgastes), de acuerdo a los términos de referencia indicadas; las que deberán ser suministradas por el proveedor del servicio exclusivo, a todo costo y por lo tanto debe garantizar que al finalizar su prestación el ascensor N°3 deben quedar plenamente operativo.

### DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRES ASCENSORES:

SISTEMA DE PUERTAS	ENE	ABR	JUL	OCT
Inspeccione sistema operador de puerta: Control, Motor, encoder.				
Limpie cabezales y calibre suspensiones de las puertas de cabina y hall.				
Compruebe funcionamiento del dispositivo detector de presencia.				
Limpie carril (sill) por donde se desplazan las hojas de puerta.				
Calibre contactos de cerraduras, poleas, roller, cables, pesas, etc.				
Comprobar enclavamiento eléctrico y mecánico de las cerraduras.				
Comprobar estado de bocallaves.				
Comprobar que las hojas de puerta están alineadas y ajustadas.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar funcionamiento de baterías y tarjeta de carga.				

CUADRO DE MANDO	FEB	MAY	AGO	NOV
Inspeccione funcionamiento de contactores y sus block auxiliares.				
Mida tensión en el tablero de alimentación. (VAC)				
Mida tensión en el primario y secundario del Transformador principal (VAC).				
Inspeccione condensadores, resistencias y otros dispositivos electrónicos.				
Inspeccione conexiones de tierra (GND), ajuste de ser necesario.				
Inspeccione portafusibles, fusibles e Interruptor Termomagnético.				
Inspeccione y limpie tarjetas electrónicas, temporizadores, módulos, etc.				
Identifique puntos calientes y corrija de ser el caso.				
Comprobar que el alambrado del controlador esté ordenado y limpio.				
Comprobar que el alambrado del panel E&P esté ordenado y limpio.				
Reajustar todas las conexiones eléctricas y conectores.				
Comprobar que el sistema de rescate funciona.				
Comprobar estado de baterías.				

MÁQUINA / MOTOR DE TRACCIÓN	MAR	SET
Compruebe que la distancia de apertura del freno sea la correcta, limpie y ajuste.		
Compruebe funcionamiento del regulador de velocidad.		
Inspeccione la polea de tracción y compruebe que esté libre de corrosión.		
Comprobar que las gomas amortiguadoras del motor estén en buen estado.		
Inspeccionar sus conexiones, ajustar de ser necesario.		
Comprobar correcto funcionamiento del encoder.		
Inspeccionar estado de las cintas de tracción y cable del regulador.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

<b>ENCIMA DE LA CABINA</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Limpie, mantenga el orden y lubrique dispositivos móviles.		
Inspeccione fijaciones y sistemas de lubricación (Completar aceite del recipiente).		
Inspeccione estado de guias/roller guide de cabina y contrapeso.		
Inspeccione estado de sensores y switches.		
Inspeccionar caja de conexiones, limpie y mantenga el orden de su cableado.		
Verificar funcionamiento de mando de inspección y TES.		
Comprobar funcionamiento de polines y/o poleas. Adicionar grasa.		
<b>POZO Y SOBERRRECORRIDO</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Inspeccione límites finales, poleas deflectores, cinta del selector, etc.		
Compruebe tensión de los cables de tracción, resortes.		
Compruebe funcionamiento de luz de pozo.		
Comprobar distancia entre guias. Movimiento lateral de cabina.		
Comprobar que todas fijaciones (braquete) y vigas estén limpios.		
<b>DEBAJO DE LA CABINA Y FOSA</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Limpie, lubrique poleas y amortiguadores.		
Comprobar estiramiento de cable de tracción, compensación.		
Inspeccione seguro mecánico, limpie y lubrique.		
Comprobar funcionamiento de los dispositivos de seguridad, PES, GTC.		
Inspeccionar Buffer, resortes, guidores de cadena de compensación.		
Comprobar que los recolectores de aceite están limpios.		
Inspeccionar marco tensor, calibrar.		
<b>DENTRO DE CABINA</b>	<b>JUN</b>	<b>DIC</b>
Compruebe que todos los pulsadores funcionan, limpie caja del panel de operación.		
Compruebe funcionamiento de interruptores, ventilador e iluminación.		
Comprobar funcionamiento de la luz de emergencia, intercomunicador y alarma.		
Evaluar arranque, parada. Comprobar nivelación.		
Comprobar funcionamiento de indicador de posición, reloj.		
Comprobar que el sistema de rescate funciona.		
Comprobar estado de baterías.		

**DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRES ASCENSORES:**

**5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

ASCENSOR N° 3

- MARCA: OTIS
- MODELO: VF 3000 (DAA21290NPC)
- SERIE: 67NE2981

- El servicio estará compuesto por un mantenimiento Correctivo que se complementaran con actividades de mantenimiento Preventivo y se realizará paralelamente según la situación particular del ascensor.
- El mantenimiento preventivo comprende la revisión general del ascensor, regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos.
- El servicio de soporte técnico por emergencia será durante las 24 horas del día, de lunes a domingo incluido días festivos y domingos por el tiempo que dure la garantía del servicio.
- El servicio cubre el costo por la mano de obra y los repuestos en caso presentarse una avería y/o emergencia.
- El servicio brindado mantendrá en óptimas condiciones el ascensor asegurando su funcionamiento continuo todos los días, durante el año de garantía.
- La regulación de sus elementos y componentes deberá ser certificadas, con en su correspondiente protocolo, establecido de acuerdo los Códigos y Reglamentos Nacionales e Internacionales.
- Además de las instalaciones eléctricas, se considera la incorporación de todos los accesorios básicos del sistema eléctrico, para las acciones de mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía.
- Capacitación Adiestramiento y entrenamiento al personal técnico de mantenimiento.

#### 5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### **MANTENIMIENTO MOTOR DE FUERZA:**

- Mantenimiento preventivo del motor de fuerza
- Cambio de aceite y empaquetadura de cabina
- Verificación de bobina del motor, freno y seguridad (Freno mecánico)
- Verificación del regulador de velocidad
- Seguridades de sobre velocidad y protección eléctrica
- Megado de motor
- Limpieza y mantenimiento de transformador
- Verificación integral sistema de control eléctrico (contactares y relés)
- Verificación del variador.

##### **MANTENIMIENTO CABINA, DUCTO Y PUERTAS:**

- Cambio de protección de sensores de puerta o cortina (Columna infrarroja)
- Cambio de patines de cabina y de hall
- Alimento y calibración del operador de puerta de cabina
- Nivelarse los desniveles de distancia de las puertas entre hall y cabina.
- Cambio de sensores de finales de carrera.
- Cambio de luminarias defectuosas de cabina
- Verificación de funciones de botones de llamadas
- Cambio de botoneras exteriores.
- Limpieza y lubricación de rieles de cabina y contrapeso.
- Inspección de seguridades del freno mecánico.

- Verificación del cable de suspensión de la cabina y verificación total de funcionamiento.
- Cambio de 04 contactores defectuosos.
- Instalación de sintetizador de voz
- Verificar limitador de velocidad
- Verificar operador de puertas
- Verificación del cable de suspensión de contra peso
- Cambio de contactos de seguridad de puerta
- Limpieza de cabina
- Limpieza de pozo
- Ajuste y calibración de puertas
- Ajuste de suspensión de cabina
- Instalación de rodamiento de tope de puerta (REPOSICION)
- Mantenimiento de red iluminación de sobre cabina y cambio de iluminaria
- Cambio de tarjeta lógica y de potencia de la misma característica para garantizar el correo funcionamiento del ascensor.
- **El variador siguiente versión:**
  - DRIVE WEG 380V 70V ASSMF
  - TARJETA LCB II C/MEMORIA
  - CABLE CONECTOR WEG HMI CFW11
  - TECLADO DRIVE WEG HMI CFW11
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - CONTACTOR 3RT2026-1AG20 110V
  - BLOCK CONTACTOR 3R2021-1DA11
  - CONTACTOR 3RH2131-1AF00 110V
  - ENCODER TAMAGAWA HOHNER
  - SENSOR CABINA TOYO BALLUF
  - CAJA RESISTENCIAS 3000W/36 OHMIOS.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR EL CONTRATISTA

### 5.2.1 PLAN DE TRABAJO

La empresa presentara conjuntamente con su propuesta un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

### 6. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El servicio de mantenimiento preventivo es por un año
- El contratista deberá ser representante de la marca fabricante de los ascensores OTIS
- El servicio de mantenimiento preventivo de los 03 ascensores no incluye repuestos.

- *De presentarse fallas críticas en los ascensores, el contratista deberá comunicar mediante un informe técnico detallando las causas que dieron origen a la falla a la vez que se envía cotización, para evaluación del área usuaria*
- La empresa deberá contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, así mismo deberá de cumplir con dar al personal a su cargo la Indumentaria y equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo al tipo de actividad hospitalario.
- La empresa, es de única y exclusiva responsabilidad del pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal de la empresa no generará ninguna relación civil o laboral con el hospital.

#### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- *Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.*
- *Contar con un ambiente de contingencia para reubicar los accesorios o equipos que se retiren de los ambientes a intervenir.*
- *Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas y materiales.*
- *Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.*
- Por Intermedio del Equipo Funcional de la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, como área usuaria, designará al personal de supervisión para controlar la ejecución del servicio.
- *Exigir, a través del SUPERVISOR, de la unidad de mantenimiento el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del Contrato.*

#### 8. REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

##### NTC N°119 MINSA/DGIEM V-01

##### **NORMA TÉCNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN**

##### **8.1 NORMAS TECNICAS**

*Deberá realizar el Servicio de Mantenimiento correctivo cumpliendo con la normativa vigente: Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas de seguridad, Normas sobre mitigación de riesgos o ante desastres, Reglamento para la Protección Ambiental, entre otras que se mencionan a continuación, según sea el caso:*

- NTP Norma Técnica Peruana,
- CNE: Código Nacional Eléctrico
- NORMA PERUANA EM. 070,
- NORMAS MERCOSUR NM 207, NM 195,
- Medición de la calidad de viaje en cabina: **Norma ISO 187738:2003 Ascensores**
  
- Reglamento de Seguridad Industrial: **D.S. 42-F**
- Transporte Mecánico: **Norma EM.070**
  
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25/04/2012.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR. 07/06/2012.
- R. M. N° 258-2011/MINSA. Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 04/04/2001.
- D. S. N° 004-2011-TR. Modifica el Reglamento de la Ley de Inspecciones en materia de fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional. 07/04/2011.

- R. M. N° 258-2011/MINSA Aprueba el Documento Técnico de Política Nacional de Salud Ambiental 2011-2020. 26/04/2011.
- Ley No. 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20/08/2011.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR. Reglamento de la Ley N° 29245. 12/09/2008.
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas. 18/04/2007
- D. S. N° 019-2006-TR. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo. 09/10/2006.
- Ley N° 28806. Ley General de Inspección de Trabajo. 22/07/2006.

#### 9. IMPACTO AMBIENTAL

*La entrega deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia del ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.*

*La empresa deberá de mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.*

*La empresa deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.*

*Asimismo, la empresa solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por un tiempo máximo de 48 horas en el lugar indicado por los representantes de la unidad de mantenimiento.*

#### 10. SEGUROS

La empresa proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

LA EMPRESA deberá contar, de acuerdo a la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia).

*La empresa se hará responsable de cualquier accidente de sus propios trabajadores, del personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo contratados, sin perjuicio de la Administración de la entidad caso contrario se inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.*

La empresa deberá poner en conocimiento del jefe de la unidad de mantenimiento cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna,

así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Institución durante la prestación del servicio, asumiendo su responsabilidad.

## 11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

### 11.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

*La empresa deberá coordinar permanentemente con el supervisor designado por la unidad de mantenimiento y servicios generales los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio correctivo. Para tal fin las actividades programadas se efectuarán en horario referencial de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 13:00 horas.*

### 11.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento del ascensor N° 3 bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía (12 meses), las fallas que presente el ascensor N° 3 serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por este.

El mantenimiento preventivo deberá ser realizado en un periodo de Doce (12) meses con una periodicidad de 30 días calendario aproximado de una vez por mes y realizarse de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas.

El contratista, queda obligado a presentar un programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo (detallado) que deberá ejecutar dentro del período de garantía del ascensor. Se deberá realizar como mínimo Un mantenimiento preventivo por mes.

Se aclara que el periodo de mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor N° 3, deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

El Hospital Regional Cusco comunicará por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esta garantía; al recibir la notificación el contratista reparará el ascensor N° 3, previa coordinación con la unidad de mantenimiento y SG de nuestra Institución, dándole a conocer el tiempo que demorará la reparación.

### 11.2 SOPORTE TECNICO

*Acción preventiva ante cualquier eventualidad la empresa contara con un personal de soporte técnico con el perfil adecuado, tiempo máximo de respuesta en 02 horas, para poder subsanar los problemas suscitados con el ascensor N°3.*

## 12. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Deberá dedicarse al rubro del servicio solicitado.
- No tener impedimento de contratar con el estado conforme al Art.11 de la ley Contrataciones del Estado.
- Experiencia mínima de Dos (2) años en el rubro de Servicio de Mantenimiento correctivo y preventivo de ascensores, Servicio de Reparación Integral de ascensores, Mantenimiento Integral de Ascensores, Servicio de Modernización de ascensores, Adquisición de Repuestos, Componentes y Accesorios para

ascensores, Equipamiento de Sala de máquina, cabina, pozo y pasadizo de ascensores.

*12.1 PERFIL DEL PERSONAL: PROFESIONAL RESPONSABLE*

**12.1.1 PERFIL DEL PERSONAL:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:**

- INGENIERO MECÁNICO, ELECTRONICO, ELECTRICISTA INDUSTRIAL O MECANICO ELECTRICO, COLEGIADO Y TITULADO
- Técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado.

**EXPERIENCIA:**

Dos años mínimos como residente y/o Supervisor y/o responsable del mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores como ingeniero responsable del servicio, el cual será acreditado mediante contratos y/o constancias.

**TECNICO OPERATIVO:**

- Técnico Mecánico y/o Electronico y/o Electricista Industrial.
- Experiencia específica mínima requerida de dos (02) años, como técnico en mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores, del personal clave requerido como Técnico Operativo.

*13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO*

*13.1 Lugar. -*

*Edificio principal del Hospital Regional Cusco, ubicado en la Av. de la cultura s/n Cusco.*

*13.2 Plazos. -*

Plazo de ejecución del Servicio Correctivo: 60 días calendarios, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y la entrega de los equipos a intervenir, previa acta de inicio de mantenimiento correspondiente.

Plazo de ejecución del servicio Preventivo: 12 meses, Este plazo procederá a partir del día siguiente de la firma del contrato y se ejecutara al término del servicio correctivo de los ascensores

*14. RESULTADOS ESPERADOS*

*La empresa deberá entregar un informe técnico donde indicará los trabajos realizados, así como las partes piezas accesorios repuestos cambiados para el correcto funcionamiento y demostrar las óptimas condiciones, así mismo deberá presentar un Informe técnico del servicio ejecutado, cuyo contenido mínimo será:*

- ✓ *Antecedentes (Numero de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio)*
- ✓ *Descripción de los Trabajos ejecutados*
- ✓ *Descripción de los materiales a usar, precisando la cantidad y calidad.*
- ✓ *Conclusiones (Logro alcanzado después de ejecutar el servicio)*
- ✓ *Recomendaciones (respecto al tipo de servicio realizado)*

*La empresa realizará las pruebas necesarias para demostrar las condiciones óptimas del objetivo del presente servicio, las cuales serán supervisados por el personal designado por la jefatura de la unidad de mantenimiento.*

*Si existiera incompatibilidad en las actividades del servicio, la empresa deberá hacer de su conocimiento por escrito al jefe de la unidad de mantenimiento, con la debida anticipación para poder resolver sobre el particular a la brevedad posible.*

#### 15. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- ACTA DE INGRESO DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS: El documento deberá ser constatado por la jefatura de unidad de mantenimiento y la jefatura de almacén central, verificando la cantidad y calidad de los repuestos, accesorios e insumos **antes de dar inicio al mantenimiento solicitado.**
- Los repuestos por cambiar, deberán ser nuevos y originales, y serán colocados sin costo adicional, sea cual fuere el uso que tenga.
- La empresa deberá mantener comunicación y coordinación con el área usuarios con el jefe de Mantenimiento de la entidad, para el inicio de las actividades del mantenimiento.
- El personal de la empresa deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin; siendo de responsabilidad de la empresa brindar a su personal los elementos de seguridad personal (EPP) en el desempeño de sus funciones.
- El personal de la empresa deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (Equipos de protección personal) para la ejecución de este tipo de trabajos.
- La empresa deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el mantenimiento y cuando estén ausentes del lugar de trabajo y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes del público, usuarios, personal médico y asistencial, trabajadores del establecimiento de salud, barajo responsabilidad civil y penal.
- La empresa deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas.
- La empresa podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sea incluido en su oferta como tiempo de garantía.
- Las herramientas y accesorios necesarios para el desarrollo de la labor del servicio a contratar, serán proporcionados por la empresa y estar en óptimo estado de operatividad.

- La empresa deberá limpiar toda superficie manchados por efectos del servicio a contratar, debiendo para esto prever el cuidado de equipos, contar para ello con los implementos necesarios para protegerlos (fundamentalmente protectores plásticos, mantas u otros afines).
- Los trabajos programados por la empresa, se ejecutarán en los plazos establecidos, para lo cual deberá agotar recursos humanos, materiales u otros necesarios para su cumplimiento.
- El personal acreditado por la empresa, que desarrollará las labores del servicio contratado deberá contar con un mínimo de elementos de protección en concordancia con las normas de seguridad e higiene industrial.
- Al inicio del servicio y hasta la culminación del mismo, se deberá acreditar el uso de un medio de comunicación el cual servirá básicamente para las coordinaciones del establecimiento de salud y la empresa a cargo del servicio de mantenimiento solicitado.
- La empresa garantizará la prestación del servicio efectuado por un tiempo mínimo de (01) año.

#### 16. ADELANTOS

*La entidad NO otorga adelantos.*

#### 17. SUB CONTRATACION

*La empresa NO podrá sub contratar a terceros*

#### 18. CONFIDENCIALIDAD. -

- La empresa se compromete a mantener en reserva, y no divulgando, la información que le sea suministrada por la entidad, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y/o terceros, sobre la base de "necesidad de conocer".
- La empresa se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el hospital regional cusco es cliente de la Empresa, y a no usar el nombre del hospital en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- Los datos de carácter personal entregados por el hospital regional al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- La empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización

expresa del hospital regional, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

## 19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

### 19.1 AREAS QUE COORDINARA CON LA EMPRESA

- Oficina de Logística.
- Jefe de la Unidad de mantenimiento y SG

### 19.2 AREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO

La Unidad de Mantenimiento y SG, o quien haga sus veces en el Hospital Regional designará un responsable de la supervisión bajo memorándum debiendo emitir informes de supervisión el que deberá coordinar con la empresa en todo momento.

Se efectuará evaluaciones periódicas de los avances para efectos de verificar y comparar con el Cronograma de Servicio y establecer los porcentajes de avances reales vs. Los programados.

Si la supervisión del hospital evidenciara un avance menor al que se indica en su programa, encontrándose próximo a concluir el tiempo del servicio, tendrá que presentar un cronograma acelerado con la finalidad de cumplir el plazo y las metas propuestas.

## 20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área Usuaria y el Supervisor designado por la Unidad de Mantenimiento y SG, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo al contrato suscrito y los Términos de Referencia, levantando y suscribiendo el Acta de Conformidad previa presentación de las siguientes documentaciones:

- ✓ INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA:  
Culminación total de los trabajos y/o actividades realizadas; detallar los componentes e insumos usados, así como la cantidad y calidad de lo suministrado en el servicio de mantenimiento solicitado.
- ✓ INFORME DEL PERSONAL DESIGNANDO PARA LA SUPERVISION:  
Detallar observaciones y pruebas de operación, verificación dentro de los parámetros de funcionamiento establecidos.
- ✓ ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS ACCESORIOS E INSUMOS REEMPLAZADOS: El documento deberá contar con el VB por parte de la unidad de patrimonio y la jefatura de mantenimiento SG, para su respectivo informe obsolescencia e inoperatividad.

- ✓ PANEL FOTOGRAFICO: Fotografía de los trabajos realizados y componentes suministrados y los retirados
- ✓ CARTAS DE GARANTÍA: Por el tiempo de (12 meses), contados a partir de la fecha de conformidad del servicio.

## 21. GARANTÍA DEL SERVICIO:

La Empresa ganadora de la buena pro deberá garantizar la operatividad permanente de los ascensores por el periodo de 12 meses (01 año), donde en condiciones normales de operación no debe presentar defectos de funcionamiento en dicho ascensor y/o conexiones instaladas.

La garantía de 12 meses del servicio, incluye también la atención de las emergencias que hubiere, y se registrá las 24 horas con una reacción inmediata no mayor a Dos (2) horas para su atención, incluido domingos y feriados por el periodo de Un (1) año.

*Para lo cual a partir del aviso por teléfono, mail o carta se establecen los siguientes plazos: dentro de las 24 horas para atender fallas menores y de 5 días calendarios para defectos o reemplazos mayores.*

*La empresa debe contar con un programa de prevención para cualquier tipo de contingencia para el personal de la entidad y/o usuarios.*

## 22. FORMA DE PAGO

*-El pago de Mantenimiento Preventivo por un periodo de DOCE (12) meses será a la verificación y entrega mensual de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación sustentatoria correspondiente por la empresa prestadora del servicio, dicha documentación deberá ser presentada a la Unidad de logística del Hospital Regional de Cusco dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio.*

*Para el pago del mantenimiento preventivo ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

*-Acta de conformidad*

*-Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*

*-Informe del funcionario responsable del área Usuaría emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*

*-Comprobante de pago.*

*-El pago del Mantenimiento Correctivo, será la verificación de los correctivos descritos en el numeral 5.1 y entrega de los ascensores operativos y en pleno funcionamiento e informe correspondiente, otorgada la conformidad por el especialista del Área de Mantenimiento del HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO, se procederá con el trámite de pago como PAGO UNICO Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista. La Entidad debe contar con el siguiente documentación:*

*-Acta de conformidad*

*-Informe de la empresa adjuntando fotos del servicio realizado*

*-Guía de remisión de los repuestos ingresados al almacén de logística.*

*-Comprobante de pago.*

### 23. PENALIDAD

#### Penalidades de acuerdo a la Normatividad Vigente

#### **PENALIDAD APLICABLE**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Para obras: F = 0.15

### 24. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los términos de referencia, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

N.º	Descripción	Penalidades (% valor adjudicado)
1	La inasistencia injustificada del responsable del servicio de mantenimiento según cronograma de ejecución. Se contabiliza 1% por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.	De 1% hasta 5%
2	No contar con SCTR del personal programado. Sera contabilizado 1% por cada día de incumplimiento.	De 1% hasta 5%

### 25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. -

La **CONFORMIDAD** del presente servicio, **NO INVALIDA** cualquier reclamo posterior, que pueda realizar el Hospital Regional del Cusco, por vicios ocultos en la ejecución del presente servicio, lo cual obliga al contratista, al levantamiento inmediato de las observaciones efectuadas.

**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.1</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>• Un ingeniero mecánico, electrónico, electricista industrial o mecánico eléctrico, colegiado y titulado.</li><li>• Un técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional de ingeniero mecánico, electrónico, electricista industrial o mecánico eléctrico y técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso que el Título Profesional de ingeniero mecánico, electrónico, electricista industrial o mecánico eléctrico y técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ocho horas lectivas o un día hábil, como mínimo en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de anestesia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de capacitación expedida por el fabricante y/o del representante de la marca en el Perú.</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>

<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un ingeniero mecánico, electrónico, electricista industrial o mecánico eléctrico:</b>                  Experiencia de dos (02) años mínimos como residente y/o Supervisor y/o responsable del mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores como ingeniero responsable del servicio.</p> <p><b>Un técnico titulado con el perfil para el mantenimiento solicitado:</b>                  Experiencia de dos (02) años, como técnico en mantenimiento y/o instalación y/o puesta en marcha de ascensores</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <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; margin-top: 10px;"> <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>
<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/. 657,000.00 (Seiscientos Cincuenta y Siete Mil con 00/100 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/. 82,000.00 (Ochenta y Dos 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, trabajos de instalación de ascensores, modernización de ascensores y/o mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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> <p><b>Importante</b></p>
---

<sup>11</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”.*

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

#### **Importante**

- *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 V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

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

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</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>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**

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>16</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>17</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>16</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>17</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**

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>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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>21</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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]".*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
Presente.-

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

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>
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.

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>
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**

## 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 5-2023-HRC/UL**  
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.*