

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><i>Advertencia</i></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<i>Advertencia</i>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<i>Advertencia</i>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N°

N° 01-2024-HD-HVCA/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“SERVICIO DE REPARACIÓN Y
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y
PREVENTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL
EQUIPO TOMOGRAFO, MODELO: (SOMATOM
DEFINITION AS), DEL DEPARTAMENTO DE
DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCVELICA”.**



HUANCVELICA – MAYO DE 2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.
RUC N° : 20444054400
Domicilio legal : Av. Andrés A. Cáceres S/n – Yananaco - Huancavelica.
Teléfono: : 067-453512
Correo electrónico: : procesos@hrh.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL EQUIPO TOMOGRAFO, MODELO: (SOMATOM DEFINITION AS), DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION, de fecha 06 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación en el presente procedimiento no será de aplicación la distribución de la buena pro.

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 prestará en el plazo de 60 días calendarios para el funcionamiento del equipo tomógrafo, el mismo que inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y 90 días calendarios para el mantenimiento preventivo y correctivo después del funcionamiento del equipo tomógrafo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja del Hospital Departamental de Huancavelica y recoger las copias en la Unidad de Abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica.

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 2024
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.
- Ley N° 27927 - Ley que modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)3
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1: CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.gob.pe/interoperabilidad/>

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) 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

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.



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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR) del personal asignado.
 - a) Seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - b) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
 - c) Estructura de costos⁸.
 - d)

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 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante



- ⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>
- ⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- ⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- ⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica, sito en la Av. Andrés A. Cáceres s/n – Yananaco Huancavelica, en el horario de 8:30 horas 17:30 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago será en pagos parciales, previa suscripción del acta de conformidad otorgada por la parte del área responsable, departamento de imágenes y la unidad de servicios generales y mantenimiento.

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

- El primer pago será al cumplimiento del primer entregable del funcionamiento efectivo del equipo.
- El segundo pago será al cumplimiento del segundo entregable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico tomógrafo en un plazo de 10 días calendarios para la presentación del informe de actividades del debidamente rubricada por su representante y la rúbrica del profesional responsable, que contenga el detalle de las actividades realizadas y los documentos sustentatorios.
- Informe de conformidad por parte del funcionario responsable del servicio de diagnóstico por imágenes y la unidad de servicios generales y mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura original.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de administración del Hospital departamental de Huancavelica sito en la Av. Andrés A. Cáceres S/N Yananaco Huancavelica en el horario de 08.00 am a 17:30 horas.



⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA "SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL EQUIPO TOMOGRAFO, MODELO: (SOMATOM DEFINITION AS), DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL EQUIPO TOMOGRAFO, MODELO: (SOMATOM DEFINITION AS), DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA"

II. FINALIDAD PÚBLICA. -

La finalidad publica de la presente contratación busca satisfacer la necesidad de salud de la población en general, brindado atención integral ambulatoria de emergencia y hospitalaria especializada de complejidad intermedia, así como garantizar la operatividad y preservar la vida útil del equipo médico tomógrafo espiral multicorte y sus componentes, reparando las fallas diagnosticadas, y continuar con la prestación del servicio de Tomografía dentro del departamento de diagnóstico por imágenes del Hospital departamental de Huancavelica.

Esta contratación se realiza en concordancia con las funciones establecidas en el ROF del HDH- Hospital departamental de Huancavelica, el cual fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 251-GOB.REG-HVCA/CR, estableciendo en el artículo 19° lo siguiente:

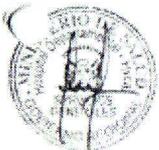
- Inciso b) Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehiculos del hospital.
- Inciso d) Mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.

III. ANTECEDENTES. -

El Hospital departamental de Huancavelica -HDH-, como establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive categoría (II-2), tiene como función general, lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad en consulta externa, centro quirúrgico, hospitalización y emergencia. Busca mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de salud.

La oficina de servicios generales y mantenimiento es la encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios.

La Entidad suscribe el Contrato No. 353-2014-ORA- Licitación Pública No. 001-2014/GOB.REG.HVCA/CEP de fecha 03 de junio del 2014 con la empresa SIEMENS SAC, para la Adquisición de un (1) tomógrafo de 64 cortes para el



proyecto: "Mejoramiento del servicio de diagnóstico por imágenes del Hospital Departamental de Huancavelica"

La entidad suscribe el Contrato No. 075-2019-GOB/REG.HVCA/HDH Adjudicación Simplificada No. 014-2019/HD-HVCA/CS primera convocatoria de fecha 12 de noviembre del 2019 con la empresa SIEMENS HEALTHCARE S.A.C. para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Correctivo incluido repuestos y mantenimiento preventivo para los equipos de tomografía y rayos x del departamento de Diagnostico por Imágenes del Hospital Departamental de Huancavelica"



Con fecha 15 de diciembre de 2023, la entidad a través de la plataforma virtual del SEACE, convoca la Adjudicación Simplificada AS-SM-20-2023-/HD-HVCA/CS-1, para la contratación del "Servicio de Mantenimiento correctivo de Tomógrafo Espiral Multicorte – Equipo de Alta Gama Computarizado de 64 Cortes del Hospital Departamental de Huancavelica".

Con fecha 03 de enero de 2024, se registrar en el SEACE el declaratorio desierto del procedimiento de selección, al no haber recibido oferta válida.



Mediante Oficio N° 704-2023-2024/APS-CR, de fecha 24 de enero de 2024, el Congresista de la Republica Alfredo Pariona Sinche, solicita al ministro de Salud, las acciones procedimientos y coordinaciones para la reparación y mantenimiento de los equipos biomédicos del Hospital Departamental de Huancavelica.

Mediante Oficio N° 704-2023-2024/APS-CR de fecha 24 de enero de 2024 el Congresista de la Republica Alfredo Pariona Sinche, solicita a la directora ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica, realizar las acciones procedimientos y coordinaciones para la reparación y mantenimiento de los equipos biomédicos del Hospital a cargo.

Mediante el Informe Técnico No 98-2024-JDDXI-RX-HD/HVCA de fecha 14 de marzo de 2024 el Departamento de Diagnostico por Imágenes / Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, informa el servicio de revisión y diagnóstico del equipo médico Tomógrafo Espiral Multicorte.

El hospital departamental de Huancavelica -HDH-, cuenta con el equipo Tomógrafo Espiral Multicorte –Alta gama computarizado de 64 cortes-, perteneciente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, que requiere servicio de mantenimiento:

Ítem	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Estado
I	Tomógrafo Espiral Multicorte	Siemens	Somaton Definition As	95018	Inoperativo

El Hospital departamental de Huancavelica -HDH-, a la fecha no cuenta con servicio de tomografía debido a la inoperatividad del equipo, estando forzados a derivar a los pacientes que requieren dicha atención al Seguro Social de Salud –



EsSalud, poniendo en riesgos la vida e integridad de los pacientes. Asimismo, no cuenta con los recursos humanos debidamente capacitados en equipos de alta gama, ni con los medios físicos suficientes para realizar el mantenimiento y mantener la operatividad del equipo y sus componentes.

IV. OBJETIVO

Objetivo General. - Contratar el servicio de reparación y mantenimiento anual preventivo y correctivo, incluido repuestos del equipo tomógrafo, modelo: (somatom definition as), para contar con un equipo tomógrafo OPERATIVO, y mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, a fin de mejorar su confiabilidad y disponibilidad, así como prolongar su vida útil.



Objetivo Especifico. - Garantizar las condiciones óptimas del servicio, garantizando su correcto funcionamiento, prolongando su vida útil, asegurar la atención rápida, oportuna y adecuada a los pacientes y mejorara el indice de operatividad del equipamiento hospitalario del HDH.

V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



5.1. DESCRIPCIÓN

El servicio consiste en la contratación de una empresa especializada que brinde los servicios de reparación y mantenimiento anual correctivo y preventivo, incluido repuestos, para lo cual realizará cuatro intervenciones, para realizar su mantenimiento preventivo y movilizará sus recursos humanos bajo su exclusiva responsabilidad y subordinación, medios físicos y recursos financieros por su cuenta y riesgo a las instalaciones del Hospital departamental de Huancavelica

5.2. PRESTACIÓN PRINCIPAL

El proceso de contratación comprende el "SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL EQUIPO TOMOGRAFO".

El servicio de contratado se desarrollará en el siguiente equipo:

N°	Equipo Biomédico	Marca	Modelo	Serie	Estado
1	Tomógrafo Espiral Multicorte	Siemens	Somatom Definition As	95018	Inoperativo

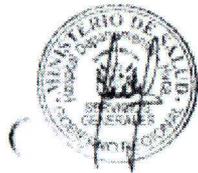
5.3. ACTIVIDADES

El servicio contratado comprenderá el suministro e instalación de repuestos, la ejecución del programa de actividades de mantenimiento preventivo, y ejecución de actividades de mantenimiento correctivo; actividades descritas en el presente requerimiento, concordante con lo especificado por el fabricante



SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, INCLUIDO REPUESTOS DEL EQUIPO TOMOGRAFO

Actividad	Descripción	Plazo / periodo
Reparación incluido Repuestos	El servicio incluye el suministro e instalación de los repuestos indicados en el cuadro numeral 5.6	Instalados en su totalidad dentro de los sesenta (60) días de iniciado el servicio y sólo por única vez.
Mantenimiento preventivo	Actividades planificadas con su programa de actividades Revisión general, limpieza interna; lubricación interna, lubricación de partes mecánicas; control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de acuerdo con normas y protocolos del fabricante, calibración y servicio necesarios para el funcionamiento del equipo	Se practicará de acuerdo al programa de actividades, ejecutadas de forma trimestral.
Mantenimiento Correctivo	Se considerará el mantenimiento correctivo sinónimo de reparación, corregir el funcionamiento defectuoso, restaurar la integridad, seguridad y operatividad del equipo y sus componentes	Se practicará cuantas veces sea necesario en días y horas hábiles. La atención de la falla será en un tiempo de 72 horas hábiles desde la notificación.



5.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. –

El contratista ejecutará el programa de mantenimiento preventivo, entendido como las actividades planificadas con su cronograma de ejecución, los mismos que serán aprobados por el área usuaria y debidamente registrados.

A) DESCRIPCIÓN. -

- Mano de obra: El servicio, lo realiza un profesional especializado y calificado por la empresa contratista.
- Se practicará la cantidad de visitas indicadas en el cronograma establecido por el área usuaria, en días y horas hábiles y mientras no sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Se entenderá por servicio de mantenimiento preventivo las labores de: revisión general, limpieza interna; lubricación interna, lubricación de partes mecánicas; control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de acuerdo con normas y protocolos del fabricante, calibración y servicio necesarios para el funcionamiento del equipo

B) ACTIVIDADES GENERALES. –

- Revisión general del equipo
- Limpieza interna y externa



- Inspección y limpieza de computadoras del sistema de imagen ICS/IRS
- Inspección y limpieza de gabinetes de potencia
- Revisión del sistema de refrigeración Gantry
- Limpieza de arillos
- Revisión y limpieza de los carbones de potencia y datos
- Revisión del registro de eventos del sistema plataforma de servicio
- Revisión y limpieza de mesa de paciente
- Control de calidad de imagen QA
- Lubricación y/o engrase de todas las partes mecánicas oxidadas o piezas que así lo requieran (según aplique)
- Control de funcionamiento de las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas
- Ajustes mecánicos, eléctricos y electrónicos de acuerdo a los manuales del fabricante
- Cambio de repuestos y/o partes necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo de requerirse.
- Medición de parámetros de funcionamiento con instrumentos de medición con certificado de calibración vigente
- Suministro de los insumos básicos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo por cuenta del contratista, sin costo adicional del HDH.
- Pruebas de funcionamiento



C) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. –

• Mantenimiento de computadoras ICS e IRS

- ✓ Limpieza interna de computadora ICS
- ✓ Cambio de pila de Litio de 3 voltios en la placa madre de la computadora ICS (HOST)
- ✓ Configuración de fecha y hora en el setap de la ICS y activación de las licencias del software de aplicación
- ✓ Limpieza interna de computadoras IRS
- ✓ Restauración de tablas en la IRS
- ✓ Configuración de nodos DICON para el envío de imágenes a impresora y PACS solo si aplica
- ✓ Pruebas de funcionamiento de la ICS e IRS

• Mantenimiento correctivo de Gantry

- ✓ Suministro e instalación de modulo UMAS 2
- ✓ Limpieza de filtros de aire Gantry
- ✓ Limpieza de slep ring (anillos de potencia y data)
- ✓ Limpieza de porta carbones de potencia y data
- ✓ Verificación de escobillas de carbón de potencia y data
- ✓ Verificación y limpieza del variador de motor de giro del slep ring
- ✓ Limpieza y verificación del motor de inclinación del Gantry
- ✓ Verificación de fuentes de alta y baja tensión
- ✓ Verificación del módulo DMS y verificación del módulo de colimación
- ✓ Pruebas de funcionamiento de los teclados laterales de control de movimiento del Gantry y la camilla



- **Mantenimiento de camilla – PHS (Patient Handling System)**

- ✓ Desmontaje de tapas de la camilla
- ✓ Limpieza y lubricación del motor de elevación de la camilla
- ✓ Limpieza y lubricación del movimiento de desplazamiento horizontal de la camilla
- ✓ Limpieza de guías de desplazamiento de la camilla
- ✓ Prueba de botones de emergencia
- ✓ Limpieza y pruebas de funcionamiento de pedales de liberación de freno de la camilla



- **Mantenimiento de la unidad PDC (Power Distribution Cabinet)**

- ✓ Desmontaje de tapas de limpieza interna
- ✓ Ajuste de terminales en contactores y llaves disyuntoras
- ✓ Verificación y configuración de la tarjeta XGS
- ✓ Limpieza interna de UPS y cambio de batería
- ✓ Verificación de cables de comunicaciones UTP



- **Mantenimiento de unidad de enfriamiento**

- ✓ Verificación de fugas
- ✓ Verificación de compresores
- ✓ Verificación de módulo de control de temperatura
- ✓ Verificación y limpieza de bombas de agua
- ✓ Recarga de gas refrigerante
- ✓ Limpieza de filtros de aire

- **Protocolos y pruebas de funcionamiento**

- ✓ Pruebas de funcionamiento de del sistema operativo
- ✓ Pruebas de funcionamiento y verificación de la calidad de imagen utilizando las fantasmas propio del equipo

Las actividades descritas no son limitativas, siendo obligación del contratista el mantenimiento preventivo de las actividades que advierta necesarias para el logro del objeto contractual.

5.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO. –

El mantenimiento correctivo deberá realizarse cuantas veces requiera el equipo y sus componentes. Se entenderá por mantenimiento correctivo a las actividades que tiene como finalidad corregir el funcionamiento defectuoso, restaurar la integridad, seguridad y operatividad del equipo y sus componentes, restituyéndolo a sus condiciones normales de funcionamiento. Se considerará el mantenimiento correctivo sinónimo de reparación. El Servicio incluye la calibración, actualización de software de ser necesario, ajustes y verificación según lo parámetros establecidos por el fabricante del equipo.



A) DESCRIPCION. -

- Mano de obra: El servicio lo realiza un personal profesional especializado y calificado por la empresa contratista.
- Se practicará cuantas veces sea necesario en días y horas hábiles y mientras no sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- La atención de la falla será en un tiempo de 72 horas hábiles desde la notificación.
- Se entenderá por servicio de mantenimiento correctivo, la reparación de todas las averías que puedan ocasionarse por el uso normal del tomógrafo y sus componentes.

B) ACTIVIDADES GENERALES. -

- Diagnóstico, el cual será solicitado por el área usuaria, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad del equipo o de sus componentes
- Reparación, se llevará a cabo cuando sea necesario y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico
- Atención de eventos e incidencias imprevistas que comprometan la funcionalidad del equipo
- Diagnostico remoto para el equipo, cuando se disponga de una conexión de banda ancha y acceso disponible
- Cambio de repuestos y/o partes, necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo a requerirse
- Instalación de repuestos según diagnóstico realizado
- Ajustes mecánicos (según aplique)
- Calibraciones (según aplique)
- Pruebas de funcionamiento
- Verificación de parámetros después del mantenimiento correctivo

Las actividades de mantenimiento correctivo antes descritas no son limitativas, siendo obligación del contratista el mantenimiento correctivo de las actividades que advierta necesarias para el logro del objeto contractual

5.6 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS SIGUIENTES REPUESTOS AL INICIO DEL CONTRATO. -

- Como parte de la reparación del tomógrafo, el contratista es responsable del suministro e instalación de los repuestos indicados en el cuadro inferior, cuya garantía estará cubierta por el servicio contratado.
- Los repuestos indicados deberán ser instalados en su totalidad dentro de los sesenta (60) días de iniciado el servicio y sólo por única vez.
- Los repuestos instalados tendrán una garantía de 06 meses durante el servicio contratado.
- El contratista deberá indicar en su propuesta si el suministro y cambio de repuestos se efectuará en calidad de recambio.
- Los repuestos cubiertos por el presente servicio son los siguientes:



N°	Repuesto	Nro. de parte	Nombre	Devolución	Cantidad
1	Tarjeta controladora	10430804	UMAS2	<u>SI</u>	01 unidad
2	Tarjeta controladora del sistema de refrigeración	10590272	Control And Re9ulation Board	<u>NO</u>	01 unidad
3	Tarjeta controladora	10662811	Service Part PDC Control MCI	<u>SI</u>	01 unidad
4	Modulo Interfaz de usuario	07741049	Control Box	<u>SI</u>	01 unidad
5	Escobillas de los anillos	10494871	CPT Brushblock CANless	<u>SI</u>	01 unidad
6	Fuente de alimentación	10187312	PDS P46	<u>SI</u>	01 unidad



5.7 SUMINISTRO DE REPUESTOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO



- El contratista, es responsable de suministrar repuestos consumibles o componentes en caso fueran necesarios para la solución de las fallas que presente el equipo. El plazo de suministro no podrá ser mayor a quince (15) días calendario.
- Devolución de repuestos: Para la conservación del medio Ambiente y el tratamiento correcto de los residuos que quedan, producto del uso como fuente radioactiva; los repuestos nuevos serán suministrados por el postor contratista en calidad de "devolución" o "recambio". Es decir, Los repuestos usados serán devueltos por el Hospital a la empresa contratista como máximo en siete (07) días de haberse realizado el reemplazo del repuesto
- Los repuestos ingresados a la Entidad para el recambio de piezas, deberán estar debidamente registrados por el Almacén de la Entidad.
- Repuestos a suministrar: Esta incluye todos los repuestos para su operatividad con excepción del detector integral del equipo o Detector DMS, mantenimiento a impresoras, pozo a tierra, aire acondicionado, periféricos. Asimismo, no se incluye el suministro de repuestos en caso de fallas ocasionados por el usuario, por las condicionales medio-ambientales y eléctricas que se encuentren fuera de las especificaciones indicada por el fabricante.

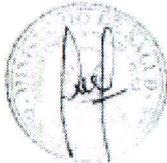
5.8 ACTUALIZACIONES DE FÁBRICA. -

Para actualizaciones y mejoras que sean ordenadas por fábrica a fin de garantizar la seguridad y confiabilidad del equipo



5.9 APLICACIONES. -

- Los servicios deben incluir un entrenamiento en las instalaciones del hospital por cinco (05) días. El entrenamiento se dará para un máximo de cinco (05) usuarios del equipo, nominados por la entidad. Dentro de los usuarios nominados por la entidad se debe nombrar a un "Usuario Clave" o "Key User".
- El entrenamiento consiste en una revisión y optimización de protocolos, uso y operación del equipo. Los entrenamientos diarios deben de tener un mínimo de duración de cuatro (04) horas y se deben de realizar en las instalaciones del Hospital de Huancavelica Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- Para efectos de realizar el entrenamiento, el equipo debe estar 100% operativo y se dará por única vez al inicio del período contractual.
- El entrenamiento debe ser realizado por un tecnólogo médico o especialista en aplicaciones capacitado en la marca del equipo.



5.10 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

A) DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS

- Por única vez, al inicio del contrato, el contratista tiene el plazo máximo de (60) días de calendarios para suministrar e instalar los repuestos indicados en el numeral 5. 6.
- Durante dicho periodo, es responsabilidad del contratista, gestionar las coordinaciones, visitas inspección, diagnósticos y demás actividades necesarias para concretizar el suministro e instalación de repuestos en el plazo oportuno.
- Una vez instalados los repuestos, el contratista efectuará las pruebas correspondientes en presencia del supervisor del servicio y el área usuaria, debiendo redactarse el acta correspondiente.



B) PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Presentación del programa de actividades

- Durante la primera semana del inicio del plazo de ejecución contractual, dentro de los siete (7) días calendarios, el contratista presentará el programa de actividades de mantenimiento preventivo y su cronograma de ejecución al área usuaria, el cual debe incluir la descripción de actividades, la frecuencia de ejecución, horas hombre por actividad, materiales, repuestos, ajustes, instrumentos y herramientas a utilizar.
- Para la elaboración del referido programa, es responsabilidad del contratista, gestionar y solicitar al área usuaria *-dentro de los siete (7) días calendarios-*, la información o datos que crea necesarios e indispensables para garantizar programa eficiente y oportuno.
- La demora en la entrega de programa de actividades de mantenimiento preventivo, dará lugar a la aplicación de otras penalidades.



- Las actividades de mantenimiento preventivo y su cronograma serán evaluadas y aprobadas por el área usuaria, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles y notificada al contratista, dando inicio a la ejecución del programa.
- En caso existan observaciones al programa de actividades de mantenimiento preventivo presentadas por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito o vía correo electrónico dichas observaciones, otorgándose al contratista un plazo no mayor a (4) días calendario para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación se le aplicará la penalidad respectiva.
- El referido programa una vez aprobado será registrado o actualizadas (de ser el caso) en el software de mantenimiento institucional
- Las actividades generales y específicas del mantenimiento preventivo se efectuará de forma trimestral



Reprogramación

- El programa de actividades de mantenimiento se reprogramará bajo las siguientes condiciones:
 - ✓ Cuando el responsable no otorgue la disponibilidad del equipo por necesidad de atención a pacientes, es decir causas atribuibles a la entidad
 - ✓ Cuando el contratista incumpla el cronograma, deberá ejecutarlo en el mes siguientes sin perjuicio de las penalidades
 - ✓ Otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista.
- La reprogramación debe constar por escrito y debe ser comunicada al contratista por escrito o vía correo electrónico.

Horarios

- Los horarios para la ejecución del programa de mantenimiento serán ejecutados previa coordinación con el área usuaria, y respetando las jornadas de funcionamiento del hospital. El horario puede ser modificado a pedido del hospital previa coordinación con el contratista.

Registro de ejecución de actividades de mantenimiento

- El contratista utilizará el formato "Orden de trabajo de mantenimiento" OTM que será proporcionado por el área usuaria
- En dicho formato se registrará la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y las visitas de inspección
- En este formato se registrará la fecha de inicio del requerimiento hasta la fecha de conformidad final del servicio, firmado por el área usuaria y el contratista.
- Aceptada la actividad de mantenimiento se registrará la información respectiva, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y el tiempo utilizado en el mantenimiento o instalación.

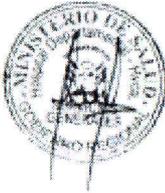
C) PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Si durante el periodo del servicio ocurriera una falla o avería del equipo o uno de sus componentes, reportado por o al área usuaria, se comunicará al contratista de forma inmediata vía correo electrónico o llamada telefónica, el mismo que se apersonará en 72 horas hábiles al hospital para evaluar, diagnosticar o reparar la falla del equipo (en caso



no requerir repuestos, partes o componentes) se efectuará el registro de forma clara y precisa.

- En caso se trate de un desperfecto de repuestos por uso inadecuado del equipo o causas externas al equipo, el contratista elaborará un informe con el listado de componentes o partes a cambiar y las remitirá al área usuaria en un plazo máximo de 48 horas, para su adquisición por parte de la entidad, siempre se haya agotado la garantía.
- Aceptado el mantenimiento correctivo, se registrará la información respectiva, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y el tiempo utilizado en el mantenimiento o instalación.



- a) Una vez recibida la solicitud de reparación del equipo, el supervisor de mantenimiento indicara su registro en el software de Mantenimiento Institucional, generando la OTM correctiva imprevista correspondiente, asimismo, coordinara con el jefe del Servicio Usuario, la visita del contratista para ejecución de la actividad de mantenimiento correctivo o reparación, de tal manera que no interrumpa la labor del servicio usuario de corresponder.
- b) El contratista mediante su personal asignado realizara el diagnóstico y detallara el forma clara y precisa en la OTM correspondiente.
- c) Ejecutará las actividades utilizando los medios y recursos aceptados por el área usuaria realizando inspecciones y revisiones globales o específicas al equipo a fin de restaurar su condición de operatividad.
- d) Realizara la reparación integral de los equipos.
- e) Realizara el cambio de repuestos, piezas y/o accesorios (suministrados por el contratista)
- f) Realizara la limpieza, lubricación, engrase y
- g) Realizará los ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos y/o regulación de parámetros de funcionamiento.
- h) Concluido el trábajo de mantenimiento correctivo registrara las actividades y/o cambios realizados en la OTM.
- i) Restablecido el funcionamiento del equipo, demostrara al usuario la eficiencia de la reparación realizada, solicitando al jefe del servicio firme la OTM correspondiente en el campo "Fecha de Conformidad".
- j) Aceptado el Mantenimiento Correctivo, se registrará la información contenida en ella, en el software de mantenimiento institucional.

D) PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE REPUESTO

- El contratista debe incluir en su plan de actividades de mantenimiento preventivo, el cronograma para el suministro e instalación de los repuestos, el mismo que es entregado dentro de los 7 días calendarios de iniciado el plazo de ejecución contractual.

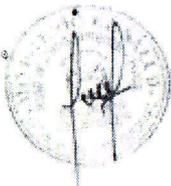
5.11 TIEMPO RESPUESTA

Se considerar como tiempo de respuesta al tiempo que transcurre entre la notificación al contratista y la intervención al equipo pudiendo ser en forma remota o presencial del especialista que tenga como objetivo la solución al evento notificado. Se considerará como notificación al contratista al correo



electrónico y/o llamada telefónica. El contratista deberá **Informar al área usuaria las direcciones del correo electrónico y números telefónicos al inicio del servicio contratado**, para este caso. Se considerará como máximo los tiempos de respuesta señalados por el área usuaria, del cual debe quedar constancia.

El personal contratista atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario. En caso el personal del contratista no responda las llamadas telefónicas o correo electrónico acusando recibo de la comunicación se considerará incumplido quedando como evidencia el reporte de llamada no respondida o el correo sin respuesta.



La incidencia de imprevistos podrá ser comunicada al contratista por:

- El supervisor de Manteamiento asignado por la unidad de Manteamiento de Equipos Biomédicos.
- El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El personal Asistencial de turno del Departamento de Diagnóstico por imagen.
- El jefe de la Oficina de Administración.

5.12 MANTENIMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ASISTENCIAL



En caso se requiera retirar algún componente y/o parte del equipo para su reparación o diagnóstico a las instalaciones del contratista, el hospital puede autorizar su retiro fuera de sus instalaciones. En este caso la jefatura de administración y/o área usuaria, solicitará el llenado del formato: Papeleta de Salida por Manteamiento de componente y/o parte a la Unidad de Control Patrimonial para su registro y control. El componente y/o parte del equipo deberá ser reingresado al hospital con la misma papeleta de salida de Mantenimiento emitida.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad de los componentes o partes del equipo para su mantenimiento fuera del Hospital, es de gestión y responsabilidad del contratista. El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista, por parte de la entidad.

5.13 VERIFICACION Y SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO

La Verificación y supervisión estará encargado el responsable del departamento de imágenes y la unidad de servicios generales y mantenimiento del Hospital departamental de Huancavelica, designará un supervisor de Mantenimiento a fin de efectuar todas las coordinaciones necesarias con el contratista y realizará la evaluación periódica del rendimiento del equipo de alta tecnología y de sus componentes periféricos, a efectos de evaluar la calidad del servicio de mantenimiento contratado.

La supervisión de Mantenimiento, controlará la ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando:

- El reemplazo de repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de las actividades de mantenimiento.
- La información registrada en la OTM



- La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- El perfil del personal técnico y profesional, ejecutores del mantenimiento de los equipos
- Otros, que se encuentren indicados en los presentes términos de referencia.

El supervisor de Mantenimiento, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u OTM, si observa que:

- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevo, para primer uso (o debidamente acreditados para su uso por el fabricante).
- La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos bajo su cobertura, no es del afectado.
- La información descrita en la OTM no está completa, o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y por el contratista responsable del mantenimiento.
- Otros, que se encuentran indicados en los presentes términos de referencia



El supervisor de mantenimiento verificara que la licencia individual del personal de mantenimiento del contratista se encuentre vigente durante la prestación del servicio.

El supervisor de mantenimiento verificara que el contratista cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios.

SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

La empresa contratista está obligada a cumplir la actividad de mantenimiento y/o ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por las deficiencias; caso contrario el jefe de servicio de Mantenimiento no dará la conformidad correspondiente.

5.14 MEDIDAS DE CONTROL

La Empresa Contratista; de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento, deberá realizar las siguientes acciones:

- Coordinar con los jefes del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Huancavelica el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- El contratista deberá realizar los protocolos de prueba de funcionamiento y/o protocolos de prueba de mantenimiento del EQUIPO DE TOMOGRAFIA, que garanticen el óptimo funcionamiento del equipo.



- Concluido el trabajo, el Contratista demostrara al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe de servicio Usuario o encargado responsable de los equipos, que firme el reporte técnico.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento solicitado, el Área Usuaría notificara a la empresa contratista para que subsane y concluya la actividad de mantenimiento, dentro del plazo perentorio que disponga el Hospital de Huancavelica. Mínimo quince (15) días calendario para la subsanación del mantenimiento

5.15 ACTUALIZACIONES DE FÁBRICA

Para actualizaciones y mejoras que sean ordenadas por fábrica a fin de garantizar la seguridad y confiabilidad del equipo

5.16 APLICACIONES

- Los servicios incluyen un entrenamiento en las instalaciones del hospital por cinco (05) días. El entrenamiento se dará para un máximo de cinco (05) usuarios del equipo, nominados por la entidad. Dentro de los usuarios nominados por la entidad se debe nombrar a un "Usuario Clave" o "Key User".



- El entrenamiento consiste en una revisión y optimización de protocolos, uso y operación del equipo. Los entrenamientos diarios deben de tener un mínimo de duración de cuatro (04) horas y se deben de realizar en las instalaciones del Hospital de Huancavelica Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

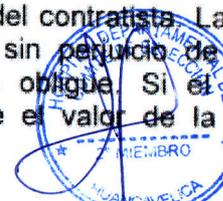


Para efectos de realizar el entrenamiento, el equipo debe estar 100% operativo y se dará por única vez al inicio del período contractual.

- El entrenamiento debe ser realizado por un tecnólogo médico o especialista en aplicaciones capacitado en la marca del equipo

5.17 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es responsable del correcto funcionamiento de equipo de TOMÓGRAFIA.
- Durante la prestación del servicio el contratista debe cumplir con el mantenimiento del equipo de TOMÓGRAFIA.
- El contratista es responsable de dar capacitación al personal Médico y usuario del Hospital sobre el uso y funcionamiento del equipo.
- El contratista será responsable de los daños, perdidas/o sustracciones que sufriera el hospital por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de los siete (07) días calendario, el contratista no realizara la reparación o reemplazo, el hospital descontara automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación.
- El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista. La reparación o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue. Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o



reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, el hospital ejecutara la Garantía de Fiel Cumplimiento y a Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso)

- El contratista es responsable directo del personal técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el hospital. El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal técnico, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.
- Es responsabilidad del contratista la operatividad y el correcto funcionamiento del equipamiento de alta tecnología y sus componentes periféricos bajo la cobertura durante la vigencia del contrato siempre y cuando no existan coordinaciones no atribuibles al contratista.
- Las acciones correctivas por las fallas que se presenten en los equipos posterior al mantenimiento realizado serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que las fallas han sido ocasionadas por el usuario o se hayan producido por una falla externa que afecte su funcionamiento.
- El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen según el perfil y las funciones que tendrán, de acuerdo a los términos de referencia.
- El personal del contratista asignado a las instalaciones del hospital deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme; e implementos de protección seguridad y fotocheck, que el contratista le entregara a su costo, en forma impecable y decorosa.
 - El área usuaria, mediante comunicación simple al contratista, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal asignado por el contratista cuando este no cumpla las normas de conducta indicadas y/o demuestre negligencia y/o capacidad en el cumplimiento de sus actividades.

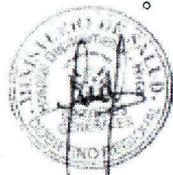
5.18 SEGUROS

El contratista deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo vigente, para todo su personal, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que apruebe las Nomas Técnicas del Seguro de Trabajo de Riesgo, el cual presentará a la firma del contrato.

Al hospital no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daño a terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la deficiente ejecución del servicio contratado.

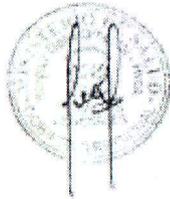
El contratista es responsable que su personal técnico cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, debiendo sujetarse a la normatividad nacional vigente.

Como requisito para el perfeccionamiento del contrato, el adjudicatario acreditará que el SCTR del personal clave deberá estar vigente por todo el plazo de la ejecución del contrato.



5.19 SEGURIDAD INFORMÁTICA

El contratista se compromete a garantizar la confidencialidad y seguridad para proteger la privacidad de la información almacenada del paciente en el equipo producto de las actividades señaladas en los términos de referencia en todos sus extremos.



El contratista facilitara a la Oficina de Soporte Informático del hospital la información necesaria para la instalación del software antivirus licenciado para las computadoras principales, consolas mandos y en las computadoras adicionales, de corresponder. El contratista informara al usuario servicio asistencial y a la oficina de soporte informático las estrategias de seguridad informática que permitan mantener la integridad del sistema operativo y de la aplicación de corresponder. También facilitara información necesaria para la configuración necesaria para la transmisión de imágenes a los servidores de imágenes de la institución. Asimismo, se limitará el acceso de periféricos no autorizados en puertos USA o dispositivos externos

5.20 CAPACITACION AL PERSONAL

El contratista deberá capacitar al personal médico, personal técnico y usuarios del Hospital departamental de Huancavelica sobre el uso y funcionamiento del equipo con un mínimo de (30 horas lectivas).

5.21 CONDICIONES DE CARÁCTER ECONOMICO



La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, en el centro asistencial del hospital, debe incluir:

- Dirección técnica para efectuar la programación, ejecución y el control de actividades del mantenimiento, y realizar coordinaciones con el hospital
- Actualizaciones indicadas por la fábrica (Up-dates) del equipo de alta tecnología y sus periféricos de corresponder.
- Personal técnico especializado y calificado por el fabricante de equipos o similares para ejecutar servicios de mantenimiento.
- Insumos básicos para el mantenimiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.
- Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.

5.22 SUB CONTRATACION

Está prohibida la subcontratación del servicio de mantenimientos preventivos y Correctivos; salvo la contratación del servicio de grúa.

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1.1 REQUERIMIENTO MINIMOS DEL POSTOR:

Personal natural y/o jurídica inscrita en los servicios y bienes del registro nacional de proveedores. - RNP-

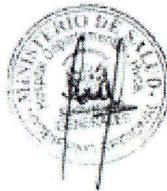
Acreditar ser representante autorizado del fabricante de los equipos biomédicos.



Acreditar un monto facturado acumulado a 1 veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objetivo de la convocatoria. Servicios similares: se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mantenimiento preventivo, correctivo incluidos repuestos o mantenimiento en general, que dan servicios a equipos de alta tecnología resonadores, tomógrafos y equipos biomédicos en general (rayos x, angiografías).

6.1.2 RECURSOS FISICOS

Para la ejecución del programa de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo el contratista deberá utilizar los medios físicos necesarios e indicados por el manual de servicio técnico del fabricante como son equipos e instrumentos de medición y herramientas que permita la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y si causar daños parciales o totales a los equipos. Así mismo, dotara a su personal de equipos de protección personal los cuales serán utilizados obligatoriamente durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo. Por su parte el HDH debe asegurar el correcto funcionamiento del suministro eléctrico y su estabilidad para que el contratista pueda garantizar el funcionamiento del equipo.



Durante la primera semana de la ejecución contractual, dentro de los siete (07) días calendario, el contratista presentara a la unidad de mantenimiento de equipos la lista de los equipos e instrumentos indicados que utilizara para la ejecución del servicio contratado señalando datos como marca, modelo, serie y adjuntando su certificado de calibración vigente respectiva.



Durante el periodo de ejecución contractual, todos los equipos o instrumentos de medición que utilice el contratista (por recomendación del fabricante), deberán contar con su certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante mismo o entidad debidamente acreditada el cual deberá ser presentado a solicitud de la supervisión del hospital.

La entidad podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o característica constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento o no cuente con calibración vigente.

6.1.3 PERSONAL.

Se acreditará el perfil mediante el currículo documentado y copia simple de documentación sustentatoria a la suscripción del contrato

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

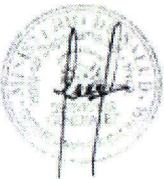
El perfil del personal que el postor proponga para la ejecución de los servicios correspondiente al presente proceso, debe corresponder a profesionales de experiencia con participación activa en diversos procesos similares a los solicitados por la entidad y deberán contar con los siguientes requisitos como mínimo.



PERSONAL CLAVE

El contratista designará a un profesional especializado como "responsable del servicio", quien se hará cargo de coordinar con el supervisor del servicio / área usuaria del hospital, la elaboración y el cumplimiento del programa del servicio, dando solución a las situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo del servicio, según paría del objeto contractual. Asimismo, designará a otro profesional especialista de campo, quien, de manera coordinada con el responsable del servicio, se encargará de desarrollo y ejecución de programa del servicio, atenderá las situaciones imprevistas, realizará las visitas de inspección y cualquier otra actividad relacionada con el servicio contratado requerida por el supervisor por parte de la entidad.

A. PROFESIONAL RESPONSABLE



REQUISITOS ESPECÍFICOS	PERFIL DEL CARGO
Formación general	Título profesional en la especialidad de Ingeniería Electrónica o Mecatrónica, además de contar con colegiatura y habilitación vigente
Capacitación	Capacitación en el uso, instalación o mantenimiento de los equipos TOMOGRAFO, en la marca de los equipos ofertados. Con un mínimo de 100 horas lectivas
Experiencia laboral	El referido profesional deberá contar con cinco (05) años de experiencia en servicios de mantenimiento de equipos de TOMOGRAFIA, con certificación de fábrica de la marca del equipo TOMOGRAFO



B. OTRO PERSONAL - ESPECIALISTA DE CAMPO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	PERFIL DEL CARGO
Formación general	Bachiller en Ing. Electrónica o Técnico Electricista o técnico especializado por fábrica, el que debe contar con el grado / título de bachiller o del instituto.
Capacitación	Capacitación en el uso, instalación o mantenimiento de los equipos TOMOGRAFIA, en la marca de los equipos ofertados. Con un mínimo de 100 horas lectivas
Experiencia laboral	El referido profesional deberá contar con 02 años de experiencia en servicios técnicos de los equipos de TOMOGRAFIA, con certificación de fábrica de la marca del equipo de TOMOGRAFIA



VII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

6.1 LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION

La prestación del Servicio será en el Departamento de Diagnóstico por Imagen del Hospital Departamental de Huancavelica
Provincia Huancavelica
Distrito Huancavelica
Ubicado en la Av. Andrés A. Cáceres S/N Barrio Yananaco - Huancavelica

6.2 HORARIOS DE PRESTACION DEL SERVICIO

Las visitas para realizar el servicio de mantenimiento programado se ejecutarán entre las 08:15 a.m. a 17:15 pm. Horas, de lunes a viernes (No fin de semana, no feriados), previa coordinación con el usuario y con el servicio de mantenimiento

Las visitas para atenciones de imprevistos (emergencias) se deberán efectuar durante el horario indicado anteriormente, para lo Cual la empresa contratista indicara teléfonos, celulares y/o radios para la comunicación.

Al respecto la respuesta a la atención de imprevistos (Emergencias) se dará de la siguiente manera:

Días de atención lunes a viernes.

Horario de Atención del Servicio
Desde las 08:15 am. hasta las 17:15pm

El contratista deberá asignar un servicio telefónico para la notificación de fallas en los días feriados o sábado y domingo (teléfonos, y otros medios, email.)

Asimismo, la empresa Contratista deberá atender las llamadas o atender via remoto, es responsabilidad de la entidad y contratista asegurar la conexión remota para de esta manera lograr la implementación y puesta en funcionamiento para la atención de imprevistos de lunes a viernes entre las 08:15 am. y 17:15 pm., el mismo que será el medio PRIMARIO para las atenciones y solución del problema presentado

6.3 PLAZO

- El plazo del servicio se prestará en el plazo de 60 días calendarios para el funcionamiento del equipo tomógrafo, el mismo que inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y 90 días calendarios para el mantenimiento preventivo y correctivo posterior al funcionamiento del equipo tomógrafo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

VIII. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada



IX. ENTREGABLES:

PRIMER ENTREGABLE 50%:

El servicio incluye el suministro e instalación de los repuestos indicados en el cuadro y dejar en funcionamiento el equipo biomédico de alta gama tomógrafo según el numeral 5.6 de los términos de referencia.

SEGUNDO ENTREGABLE 50%

Al cumplimiento de los mantenimiento preventivo y correctivo según numeral 5.4 y numeral 5.5.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será mediante la expedición de un Acta de Conformidad otorgada por el Departamento de Diagnostico por Imágenes y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Para ello el contratista, dentro del plazo de diez (10) días calendario (sujeto a penalidad) siguientes al término de cada trimestre, presentará al Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital departamental de Huancavelica, el **INFORME TRIMESTRAL** de actividades, conteniendo lo siguiente:

1. Informe de actividades por el periodo correspondiente
2. Las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) correctamente llenadas y aprobadas, teniendo concordancia con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado.
3. Las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) correspondientes a las reparaciones realizadas.
4. Las órdenes de trabajo de las visitas de inspección efectuadas.
5. Copia del reporte de servicio técnico por parte del contratista, de corresponder.
6. Factura con monto correspondiente
7. De corresponder, la lista de repuestos, partes y/o componentes, cambiados durante la ejecución del servicio, en el periodo correspondiente, con la indicación obligatoria de la descripción del nombre, número de parte, código N° de serie, etc.
8. Otra información que crea conveniente.

El informe será revisado por el supervisor del mantenimiento, designado por el área usuaria, quien elaborará el informe de evaluación respectivo. De existir observaciones por información incorrecta, estar incompleta o no se ajuste a la verdad, será rechazado y devuelto al contratista para la respectiva subsanación.

XI. FORMA DE PAGO

El pago será en pagos parciales, previa suscripción del acta de conformidad otorgada por la parte del área responsable, departamento de imágenes y la unidad de servicios generales y mantenimiento como se detalla:

- El primer pago será al cumplimiento del primer entregable del funcionamiento efectivo del equipo biomédico de alta gama tomógrafo.
- El segundo pago será al cumplimiento del segundo entregable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico tomógrafo en un plazo de 10 días calendarios para la presentación del informe de actividades del debidamente rubricada por su representante y la rubrica del profesional



responsable, que contenga el detalle de las actividades realizadas y los documentos sustentatorios.

- Informe de conformidad por parte del funcionario responsable del servicio de diagnóstico por imágenes y la unidad de servicios generales y mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe / formato de Penalidad aplicable al contratista, de corresponder.
- Factura original.

XII. GARANTIA:

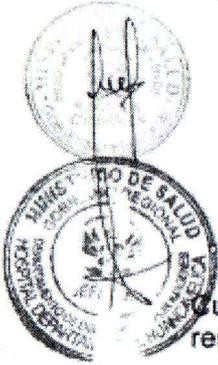
Se solicita una garantía mínima de 18 meses para el trabajo la puesta en funcionamiento y de mantenimiento y no incluye fallas del equipo debido al uso y/o funcionamiento del mismo, contados a partir de la fecha conformidad del servicio.

XIII. PENALIDADES

De no cumplir con los plazos establecidos y en la prestación del servicio, se aplicará penalidades conforme lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Penalidades por Retrasos en la Ejecución de las Prestaciones del Contrato

Si el contratista (CONSULTOR) incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso conforme lo establece el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.



$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento

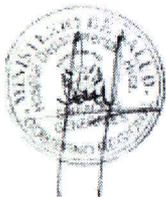
XIV. Otras Penalidades

En los casos en que EL CONTRATISTA incurra en incumplimientos en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Durante la ejecución del servicio será efectuado en forma mensual por el hospital en base a lo siguiente:

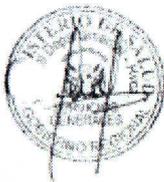


OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	30% de la UIT por cada día de ausencia del personal	Se verifica a través del supervisor, quien deja constancia del supuesto y procede a informar (*) Según informe del Administrador de Contrato / área usuaria
2	Por falta de participación del personal clave en las visitas o reuniones programadas, salvo fuerza mayor debidamente sustentada	10% de la UIT por cada inasistencia	Se verifica a través del supervisor en las reuniones programadas, quien deja constancia del supuesto y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria
3	Por incumplimiento de las normas de seguridad (Anexo 1B)	25% de la UIT por cada incumplimiento verificado	Se verifica con la comunicación de cualquier personal del hospital, debidamente comprobado, el supervisor, deja constancia del supuesto y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria
4	Por entregar el (los) informe(s) incompleto(s) y/o pertenecientes a otro servicio, dicho informe se devolverá al contratista y se considerará como NO PRESENTADO.	0.50% de la UIT por caso verificado	Se verifica a la fecha de recepción del informe supervisor, quien deja constancia del supuesto y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria
5	Demora en la subsanación de observaciones del programa de actividades de mantenimiento preventivo	0.50% de la UIT por Cada día de retraso	Se verifica a la culminación del vencimiento del plazo efectuado por el supervisor, deja constancia del supuesto y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria
6	Reparación del equipo, o parte o pieza sin necesidad de cambio de repuesto	15% de la UIT por Pieza o parte cambiada innecesariamente	Se verifica la OTM respectiva y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria
7	Por incumplimiento del programa de actividades de mantenimiento preventivo	10% de la UIT por cada día de retraso	Se verifica por el supervisor, Administrador de Contrato / área usuaria
8	Por abandono o retiro sin autorización del campo de trabajo en visitas de inspección.	10% de la UIT por cada retiro verificado	Se verifica por el supervisor quien deja constancia en el acto, y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria



- | | | | |
|----|---|---|--|
| 9 | Por abandono o retiro sin autorización del campo de trabajo de mantenimiento preventivo | 15% de la UIT por cada retiro verificado | Se verifica por el supervisor quien deja constancia en el acto, y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria |
| 10 | Por abandono o retiro sin autorización del campo de trabajo de mantenimiento correctivo | 15% de la UIT por cada retiro verificado | Se verifica por el supervisor quien deja constancia en el acto, y procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria |
| 11 | Cuando el personal ofertado no portar fotocheck de identificación al momento del servicio | 0.50% de la UIT por caso identificado | Se verifica con la comunicación de cualquier personal del hospital, debidamente comprobado, el supervisor, o Administrador de Contrato / área usuaria deja constancia |
| 12 | Prestar el servicio contratado realizando procedimientos inadecuados, sin el uso de elementos de protección personal, o que, por su estado o características del equipo, constituye peligro para la buena ejecución del servicio. | 15% de la UIT por cada caso | Se verifica con la comunicación de cualquier personal del hospital, debidamente comprobado, el supervisor, o Administrador de Contrato / área usuaria verifica y deja constancia |
| 13 | Omitir informar sobre los cuidados o medidas preventivas o correctivas después de cada visita de inspección, mantenimiento o reparación. | 10% de la UIT por cada retiro verificado | Se verifica por el supervisor procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria |
| 14 | Por no mantener vigente o no estar al día el SCTR de personal designado. | 10% de la UIT por caso | Se verifica por el supervisor procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria |
| 15 | Demora en la presentación del programa de actividades de mantenimiento preventivo | 10 % de la UIT por día, después del vencimiento de los 7 d.c. otorgados | Se verifica por el supervisor procede a informar al Administrador de Contrato / área usuaria |



En todos los casos una vez identificada la penalidad, se corre traslado al contratista para que en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, manifieste su posición, vencido el plazo, la penalidad queda consentida.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de una (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; según lo establecido en el Art. N° 173 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

 	<p>A CAPACIDAD LEGAL</p>
	<p>HABILITACIÓN</p>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con Autorización como representante del fabricante de los equipos biomédicos</p> <p>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del documento de Autorización como representante del fabricante de los equipos biomédico</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	<p>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
	<p>B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</p>
	<p>A. PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en la especialidad de Ingeniería Electrónica o Mecatrónica, además de contar con colegiatura y habilitación vigente</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>B. OTRO PERSONAL - ESPECIALISTA DE CAMPO</p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en Ing. Electrónica o Técnico Electricista o técnico especializado por fábrica, el que debe contar con el grado / título de bachiller o del instituto.</p>



Acreditación:

El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar

En caso del Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo grado a fin de acreditar la formación académica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.1.2 CAPACITACIÓN

A. PROFESIONAL RESPONSABLE

Requisitos:

Capacitación en el uso, instalación o mantenimiento de los equipos TOMOGRAFO, en la marca de los equipos ofertados (con un mínimo de 100 Horas lectivas)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA

B. OTRO PERSONAL - ESPECIALISTA DE CAMPO

Requisitos:

Capacitación en el uso, instalación o mantenimiento de los equipos TOMOGRAFIA, en la marca de los equipos ofertados (con un mínimo de 100 Horas lectivas)

Acreditación:

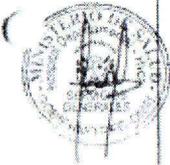
Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

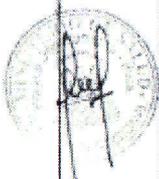
Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



<p>B.1.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>A. PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con el mínimo de cinco (05) años de experiencia en servicios de mantenimiento de equipos de TOMOGRAFIA, con certificación de fábrica de la marca del equipo TOMOGRAFO</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo de traslapado.</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> <p>B. OTRO PERSONAL - ESPECIALISTA DE CAMPO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con el mínimo de 02 años de experiencia en servicios técnicos de los equipos de TOMOGRAFIA, con certificación de fábrica de la marca del equipo de TOMOGRAFIA</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo de traslapado.</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
---------------------	---



B.2	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/2,000,000.00 (dos millones con 00/100 soles), el valor estimado de la contratación por la contratación de servicios iguales o similares al objetivo de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mantenimiento preventivo, correctivo incluidos repuestos o mantenimiento en general, que dan servicios a equipos de alta tecnología resonadores, tomógrafos y equipos biomédicos en general (rayos x, angiografías)</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 pago¹, 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 Anexo N° 8 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 Anexo N° 9.</p>

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

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

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



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

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

Importante

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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
[Firma]
Ing. Aurora Guevara Huamani
J.E. DEPARTAMENTO DE
REGISTRAR Y FINANCIAR

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
[Firma]
Lic. Cuevas Flores Shirley Danitza
TECNÓLOGO MÉDICO - RADIOLOGÍA
JEFE DTG. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
C.M.P. 1499

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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">70 puntos</p>

B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de [18 meses] hasta [20 meses]: [05] puntos</p> <p>Más de [20 meses] hasta [24 meses]: [10] puntos</p> <p>Más de [24 meses] hasta [28 meses]: [15] puntos</p>
---	--

C. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal que trabaja en el departamento de diagnóstico por imágenes y a la unidad de servicios generales y mantenimiento personal de asistencia y técnico respectiva en el manejo del tomógrafo computarizado objeto de la contratación. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p>	<p>de 30 A 40 HORAS LECTIVAS]: [05] puntos</p> <p>de 41 a 50 HORAS LECTIVAS]: [10] puntos</p> <p>de 51 a 60 HORAS LECTIVAS]: [15] puntos</p>
---	--

Importante



Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹⁰

Importante

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



¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹¹

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del

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



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

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 ACCESORIAS¹²

“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,

¹² 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.



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 a 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.

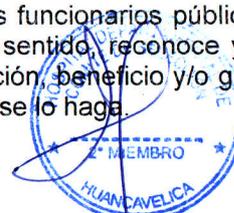
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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 CONTROVERSIAS¹³

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 Digitales¹⁴.

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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]

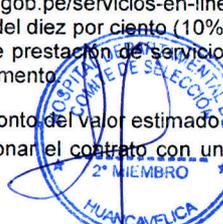
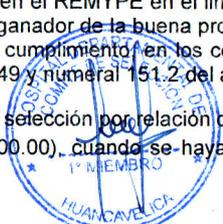
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.



- 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- 5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- 6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

²³ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴ DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1									
2									
3									
4									

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMES CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS]]**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante.

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HD-HVCA/CS – Primera Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

