

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ
HOSPITAL CENTRAL FAP**



BASES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 01-2022-HOSPI/FAP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE 7 ASCENSORES DEL HOSPI**

N° REF. PAC FAP: 392 - RO

AF - 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

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

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

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

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante
<i>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.</i>

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.2.4. 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.

3.2.5. 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

<i>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.</i>

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 : Fuerza Aérea del Perú - Hospital Central FAP
RUC N° : 20144364059
Domicilio legal : Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores, Lima - Perú
Teléfono : 513-5300 anexo 2812 (Sección Procesos)
Correo electrónico: : procesoshospifap@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores del Hospital Central FAP.

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 7 ASCENSORES DEL HOSPI	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0011-H.C. el 05-08-2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el periodo de siete (7) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en efectivo el monto de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en Caja Ventanilla del Departamento de Comercialización; y las bases deberán ser recabadas en la Oficina de Procesos del Hospital Central FAP, sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores, Provincia de Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que Aprueba el TUO de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF (en adelante el Reglamento), y sus respectivas disposiciones normativas complementarias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23407, Ley General de Industrias.
- Decreto N° 003-2022-SA que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27927, que modifica a la Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016, Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las 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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)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 (S/). 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.

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

⁴ 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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa.(**Anexo N° 10**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

2.4. 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, mediante Carta Fianza, de ser el caso..
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. conforme al modelo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (**Anexo N° 7**)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Estructura de costos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, separado por cada tipo de servicio; del servicio correctivo se presentará por cada ascensor⁷.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete
- j) Cronograma de Trabajo (mensual) del mantenimiento preventivo
- k) Diagrama de Gantt para los mantenimientos correctivos.
- l) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad, de acuerdo al modelo indicado en el **Anexo N° 11**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sección Procesos del Hospital Central FAP (Sótano 1), sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores - Lima; en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.6. ADELANTOS

Para el presente procedimiento de selección, la Entidad no ha considerado adelantos al Contratista.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores en pagos periódicos de manera mensual; que será establecido en el contrato respectivo.

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

- (1) Informe del Jefe del Departamento de Ingeniería, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- (2) Orden de Servicio
- (3) Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en el Hospital Central FAP, sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores - Lima - Perú; en el horario de 08:00 a 16:00 horas:

- (1) Emitido por el Jefe del Departamento de Ingeniería
- (2) Emitido por el Jefe del Departamento de Abastecimiento
- (3) Será entregada en la Sección Tesorería del Departamento de Finanzas (2do. Piso)

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Para el presente procedimiento de selección, la Entidad no ha considerado reajuste de pagos.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 7 ASCENSORES DEL HOSPITAL CENTRAL FAP

3.1.2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene la finalidad de conservar en correcto estado de operatividad y prolongar la vida útil de los ascensores, garantizando la seguridad en el transporte de los usuarios (pacientes, familiares, personal médico y administrativo) hacia los consultorios médicos y oficinas que se encuentran en de los diferentes niveles de los edificios I y II, para el desarrollo de las actividades cotidianas en la sede del Hospital Central FAP.

3.1.3. ANTECEDENTES

El Hospital Central FAP cuenta con siete (7) ascensores que son utilizados en el transporte de los usuarios hacia los diferentes consultorios médicos y oficinas, que se encuentran ubicados en los diferentes niveles de los edificios I y II; los mismo que deben encontrarse operativos las veinticuatro (24) horas del día para el desarrollo de las actividades cotidianas de la Unidad; por tal motivo requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Contratar los servicios de una persona natural o jurídica dedicada al rubro, para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, objetos de la presente contratación, cumpliendo con las normas, lineamientos hospitalarios y estándares de seguridad.
- **Objetivo Específico:** Garantizar el correcto estado de operatividad y prolongar la vida útil de los ascensoresdel Hospital Central FAP.

3.1.5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1.5.1. REQUERIMIENTO

ITEM N°	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SIETE (7) ASCENSORES	SERVICIO	1

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS	TIPO DE SERVICIO
1	ASCENSORES DE ONCE (11) PARADAS (S-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10) DE SISTEMA DUPLEX COLECTIVO; N° IMA-670314	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
2	ASCENSORES DE ONCE (11) PARADAS (S-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10) DE SISTEMA DUPLEX COLECTIVO; N° IMA-670315	Mantenimiento Preventivo y Correctivo

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS	TIPO DE SERVICIO
3	ASCENSORES DE DIEZ (10) PARADAS (S-1-2-3-4-5-6-7-8-9) DE SISTEMA DÚPLEX COLECTIVO; N° IMA-670316	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
4	ASCENSORES DE DIEZ (10) PARADAS (S-1-2-3-4-5-6-7-8-9) DE SISTEMA DÚPLEX COLECTIVO; N° IMA-670317	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
5	ASCENSORES DE SEIS (6) PARADAS (S2-S1-1-2-3-4) DE SISTEMA COLECTIVO; N° IMA-690348	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
6	ASCENSORES DE SIETE (7) PARADAS (S2-S1-1-2-3-4-5) DE SISTEMA COLECTIVO; N° IMA-690349	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
7	ASCENSORES DE ONCE (11) PARADAS (S-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10) DE SISTEMA SIMPLEX COLECTIVO; N° IMA-690350	Mantenimiento Preventivo y Correctivo

3.1.5.2. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Las actividades de la presente contratación consisten en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de siete (7) ascensores; que se describen a continuación:

A. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SIETE (7) ASCENSORES.

En el mantenimiento preventivo de los ascensores para la comprobación del perfecto funcionamiento, se deberá efectuar pruebas diarias y pruebas mensuales de funcionamiento; de acuerdo al siguiente detalle:

a. PRUEBAS DIARIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SIETE (7) ASCENSORES.

El personal especialista asignado por el Contratista, realizará inspecciones diarias en los siete (7) ascensores verificando lo siguiente:

- Verificar el correcto desplazamiento vertical de la cabina.
- Verificar el correcto desplazamiento de puertas de cabina.
- Verificar la buena iluminación de cabina.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sensores de las puertas de cabina.
- Verificar el correcto funcionamiento del botón de alarma.
- Verificar la perfecta nivelación de cabina con respecto al nivel de cada piso.
- Verificar el buen funcionamiento de las botoneras de cabina.

Al término de cada día se presentará al Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, un informe diario vía parte técnico, conteniendo los trabajos realizados.

Para el mantenimiento preventivo, el Contratista deberá destacar un personal especialista con experiencia en mantenimiento de ascensores, que deberá permanecer durante el plazo de la ejecución contractual en las instalaciones de la Entidad, para realizar las pruebas de funcionamiento y verificación diaria; así como también, atender cualquier emergencia que se pueda presentar en los ascensores. Se precisa que el horario del especialista será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

b. MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL DE LOS SIETE (7) ASCENSORES.

➤ EN ZONA DE TRACCIÓN Y CONTROL:

- Comprobar el funcionamiento de interruptores diferenciales.
- Revisión del motor, así como la ventilación forzada y los frenos con sus contactos.

- Inspección del reductor y revisión del nivel del aceite y control del juego de corona sinfín y acoplamiento.
 - Verificar el estado de los canales, la adherencia de los cables en la polea de tracción y el indicador de nivel de piso.
 - Limpieza y lubricación de las poleas de desvío.
 - Inspección del limitador de velocidad, engrasado y limpieza, controlando sus contactos de seguridad.
 - Controlar el funcionamiento y estado de la maniobra.
 - Chequeo de los fusibles, contactores y relés, así como los terminales y bornes de conexión.
 - Limpieza y verificación del estado de la cabeza del pistón.
 - Revisión de la central hidráulica verificando los niveles de aceite, tuberías, mangueras y uniones
 - Comprobar las fugas de aceite.
 - Verificación de válvulas de seguridad de sobrepresión, de rotura, de emergencia anti deriva, bomba manual y mangueras.
 - Revisión de protecciones eléctricas, sondas térmicas y termostatos.
- **SOBRE LA CABINA Y EL HUECO:**
- Verificar el estado de los cables de suspensión, sus terminales, tensión y limitador de velocidad.
 - Comprobar el funcionamiento de la botonera de revisión.
 - Controlar y probar los contactos de seguridad tales como los de los cables de suspensión, de paracaídas y finales de carreras.
 - Lubricación de la polea diferencial.
 - Control y ajuste de las zapatas de cabina.
 - Inspección y relleno del nivel de aceite de los engrasadores automáticos de guías de cabina y contrapeso.
 - Engrasado de la polea tensora del cable limitador de velocidad.
 - Comprobar el operador de puertas automáticas, revisión del estado y tensión de correas y bandas de freno, limpieza y lubricación de ejes.
 - Inspección del funcionamiento del paracaídas.
 - Verificar la distancia entre el contrapeso y el amortiguador
 - Verificar los amortiguadores y sus seguridades.
 - Comprobar el estado y desarrollo de los órganos de compensación.
 - Verificar el estado del contacto del acceso inferior al foso.
 - Limpieza del foso y comprobar el funcionamiento de los dispositivos de seguridad.
 - Revisión de anclajes y fijaciones.
 - Revisión de contrapeso y armaduras (cabina/contrapeso).
 - Revisión del cableado eléctrico.
- **PUERTAS DE PISOS:**
- Ajustar los enclavamientos, contactos, poleas y zapatas.
 - Lubricar los rodillos y limpiar las correderas.
 - Inspeccionar en las cerraduras, el funcionamiento eléctrico y mecánico, el estado de conexiones y contactos eléctricos, así como del pestillo, accesorios y juegos, limpiar, lubricar y ajustar.
 - Comprobar el correcto funcionamiento y ajuste de apertura, cierre y estado de las guías.
- **CABINA:**
- Verificar el alumbrado de emergencia, el estado y fijación del alumbrado y los accesorios internos.
 - Comprobar el funcionamiento de la botonera, alarma y comunicación bidireccional.
 - Controlar el funcionamiento de la puerta, cierres, contactos, fotocélula o cortinas ópticas de la puerta de cabina.
 - Limpiar el techo de la cabina y comprobar los dispositivos de seguridad.
 - Verificar el sistema de sobrecarga.
 - Comprobar la comunicación con el cuarto de máquinas.

- Deberá implementar un sistema de ventilación en cada cabina con sistema de sensor.

➤ **PISOS:**

- Controlar el estado y funcionamiento de las botoneras.
- En la señalización de plantas se comprueba su estado e iluminación.
- Comprobar que todos los componentes estén limpios y se mantengan libres de polvo y corrosión.

B. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SIETE (7) ASCENSORES.

Los trabajos del servicio de mantenimiento correctivo se realizarán en el periodo de siete (7) meses, sin afectar el funcionamiento y movilización de los pacientes y personal que labora en el Hospital Central FAP; para tal efecto el Contratista deberá evaluar los trabajos a realizar y presentar el Diagrama de Gantt a realizarse en cada ascensor, y presentarlo ante la Entidad para su aprobación correspondiente.

Los trabajos del servicio de mantenimiento correctivo de cada ascensor, son los siguientes:

a. ASCENSOR N° IMA-670314:

- Cambio de cable viajero desde la cabina al control.
- Cambio de once (11) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de seis (6) Pulsadores de cabina para los Pisos Sótano, 1, 5, 6, 9 y 10
- Cambio de cuatro (4) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 4, y 10.
- Cambio de cuatro (4) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, 3, y 10.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS 160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Cambio de Cable de regulador de velocidad.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.
- Suministro e instalación de luminarias led 8 watts en cabina interna del ascensor.
- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Cambio de la Tarjeta LCBII del Tablero de control.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.
- Cambio de contactores de fuerza que no altere el diseño técnico original del tablero.

b. ASCENSOR N° IMA-670315:

- Cambio de cable viajero desde la cabina al control.
- Cambio de once (11) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de diez (10) Pulsadores de cabina para los Pisos Sótano, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 4, 6, y 10.

- Cambio de seis (6) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, 6, 8, 9, y 10.
- Cambio de dieciocho (18) botones de Llamada de todo el piso.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS 160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Cambio de Encoder TE71024 -H del Motor de Tracción.
- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.
- Cambio de contactores de fuerza que no altere el diseño técnico original del tablero.

c. ASCENSOR N° IMA-670316:

- Cambio de cable viajero desde la cabina al control.
- Cambio de cableado de pozo de todo el sistema luz de cabina, Indicadores Pulsadores de hall y cabina.
- Cambio de dieciocho (18) botones de Llamada de todo el piso.
- Cambio once (11) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de nueve (9) Pulsadores de cabina para los Pisos Sótano, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 4, 8, 9.
- Cambio de cuatro (4) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, 8, 9.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS 160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y 02 interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Cambio de diez (10) Contactos de Seguridad de Puerta de Hall.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Cambio de la Tarjeta LCBII del Tablero de control.
- Cambio de Cable del regulador de velocidad.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.
- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.

- Cambio de contactores de fuerza que no altere el diseño técnico original del tablero.

d. ASCENSOR N° IMA-670317:

- Cambio de cable viajero desde la cabina al control.
- Cambio once (11) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de quince (15) los botones de cabina.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Cambio de nueve (9) Pulsadores de cabina para los Pisos Sótano, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 3, 8, 9.
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, 3, 6, 9.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS 160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Cambio de diez (10) Contactos de Seguridad de Puerta de Hall de Todo los Pisos.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Cambio de Cable de regulador de velocidad.
- Cambio de Rodaje de la polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.
- Cambio de Encoder TE71024 -H del Motor de Tracción.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.
- Cambio de contactores de fuerza que no altere el diseño técnico original del tablero.

e. ASCENSOR N° IMA-690348:

- Cambio de ocho (8) botones de Llamada
- Cambio cinco (5) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de cinco (5) los botones de cabina.
- Cambio de tres (3) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 2.
- Cambio de tres (3) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, y 4.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Cambio de la Tarjeta LCBII del Tablero de control.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.

- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Cambio de Encoder TE71024 -H del Motor de Tracción.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.

f. ASCENSOR N° IMA-690349:

- Cambio de nueve (9) botones de Llamada
- Cambio cinco (5) Display de posición con flecha direccional en el hall.
- Cambio de ocho (8) los botones de cabina.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 3, 4 y 5.
- Cambio de tres (3) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, y 3.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 112 a 160 Amp), NXS 160F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Mantenimiento del Motor de Tracción.
- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Mantenimiento de Piso de granito de ascensor.
- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.

g. ASCENSOR N° IMA-690350:

- Cambio de diez (10) botones de Llamada
- Cambio seis (6) Display de posición con flecha direccional en el hall. Para Sótano, 1, 3, 4, 6, 9
- Cambio de catorce (14) los botones de cabina.
- Cambio de un (1) Display de posición con flecha direccional en cabina.
- Cambio de cinco (5) Tarjetas Rs14 para Pulsadores de Hall de los Pisos Sótano, 1, 3, 8, 9.
- Cambio de seis (6) Tarjetas Rs14 para los pulsadores de cabina de Pisos Sótano, 1, 6, 7, 8, 9.
- Suministro de interruptor termomagnético de caja moldeada 3x160 (regulable 80 a 120 Amp), NXS 120F, 20KA regulable.
- Suministro de interruptor diferencial 2x25Amp IK60N, 2X25Amp.
- Suministro de Llave Térmica Monofásico de 220 V de 25 A. para Luz de Cabina.
- Suministro de gabinete abisagrado para interruptor general y dos (2) interruptores de riel DIN de metal acero LAF, tratamiento anticorrosivo con pintura RAL, grado de protección IP54.
- Suministro de un (1) Kits de Contacto de seguridad de puerta de cabina.
- Mantenimiento Motor de Tracción.
- Cambio de Aceite y sellado de Caja reductor de Tracción.
- Suministro e Instalación de Faldones de Cabina.
- Cambio de Cable de regulador de velocidad.
- Cambio de Rodaje de polea Regulador de Velocidad que se encuentra en el ducto.

- Cambio de Sensor de Cortina Luminosa de Puerta de Cabina.
- Pulido de todo el perfil de acero de Cabina del ascensor.
- Suministro e instalación de luminarias led 8watts en cabina interna del ascensor.
- Intercomunicador de cabina a sala de máquinas.
- Cambio de contactores de fuerza que no altere el diseño técnico original del tablero.

Si durante el periodo contractual, se presentan fallas en cualquiera de los siete (7) ascensores, el Contratista deberá realizar los trabajos necesarios para mantener la operatividad de los mismos, asumiendo los costos del suministro de componentes, accesorios y repuestos originales del fabricante u homólogos de igual o mejor calidad, incluyendo todo material misceláneo e insumos necesarios para dicho fin.

3.1.6. ACTIVIDADES ADICIONALES

3.1.6.1. PLAN DE TRABAJO

- El Contratista para la firma del contrato, deberá presentar un Diagrama de Gantt detallando el programa del mantenimiento preventivo y correctivo a realizar durante la ejecución del servicio, el mismo que será presentado debidamente firmado por el Ingeniero Coordinador o Responsable de la ejecución del servicio, que será evaluado y aprobado por el Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP.
- El Contratista deberá presentar el indicado Diagrama de Gantt para la firma del contrato. Asimismo, deberá presentar al Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, un informe técnico detallando todas las actividades realizadas en el mantenimiento correctivo; adjuntando en forma impresa dos (2) fotografías a color de cada etapa, que demuestre la ejecución del servicio: antes, durante y después; debido a que es un requisito indispensable para el trámite de la recepción y suscripción del acta de conformidad.
- El Contratista presentará al Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, el informe técnico del mantenimiento preventivo diario y mensual de acuerdo a la programación del Diagrama de Gantt de los trabajos realizados, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al final de cada programación.

3.1.6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

- La ejecución del servicio es a todo costo; la Entidad no proporcionará personal y no suministrará ningún tipo de material.
- El contratista es responsable de contar con equipos y herramientas para señalizar y delimitar la zona de trabajo (perímetro de seguridad).
- El Contratista deberá presentar a la Entidad la relación del personal que efectuará los servicios, considerando nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad y el trabajo que realizará.
- El Contratista presentará los Certificados de Evaluación Médica Ocupacional, de cada personal integrante del equipo de trabajo; asimismo el Plan de Emergencia de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y Matriz IPERC, debidamente firmadas por el Prevencionista de su empresa y será presentado al Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, antes de iniciar la ejecución del servicio contratado.
- El Contratista deberá contar con su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" aplicables a sus actividades dentro de la Entidad; que deberá ser presentado al Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, durante la ejecución del servicio contratado.

- El Contratista será responsable que su personal cumpla con las Normas de Seguridad e Higiene Industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando. Debiendo el personal estar correctamente uniformado, identificado con su fotocheck y contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) apropiados para las actividades a realizar; haciéndose acreedor a las penalidades en caso de incumplimiento.
- El Contratista deberá cumplir en el desempeño de las actividades, con las disposiciones legales emitidas por los Sectores Competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19, las cuales comprenden entre otras, las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA); el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS); y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). Asimismo, cumplirá con todos los lineamientos establecidos en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19” vigente de la Entidad, cumpliendo con los protocolos y recomendaciones de bioseguridad para evitar el contagio y/o propagación del Virus COVID-19.
- Durante el periodo de la ejecución del servicio, el Contratista deberá comprometerse a poner a disposición de la Entidad sin costo adicional, un servicio técnico permanente de emergencia las 24 horas del día; que se accionará mediante una llamada telefónica o vía correo (debidamente registrado), ante la ocurrencia de una falla que paralice el uso de alguno de los ascensores, teniendo como máximo una tolerancia de treinta (30) minutos para apersonarse brindar el servicio de emergencia.
- Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los siete (7) ascensores, el Contratista deberá proveer todos los materiales, repuestos y accesorios, en condición nuevos y con sus respectivos embalajes de fábrica; con una antigüedad no mayor de dos (2) años a la fecha del inicio del servicio.
- El Contratista para el inicio de los trabajos deberá presentar ante el Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP la relación de los materiales, insumos, repuestos o accesorios que serán utilizados en cada ascensor.
- El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación de material excedente, desmonte o residuos generados por los trabajos realizados.
- Cualquier daño a la estructura del inmueble, personal y/o bien de la Entidad será responsabilidad del Contratista.

3.1.6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

El Hospital Central FAP brindará todas las facilidades al Contratista, facilitándole los horarios y acceso de ingreso de personal a las instalaciones, durante el plazo de la ejecución contractual.

3.1.6.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Norma Técnica de Salud N°119-MINSA/DIGIEM-V01 “INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN”.

3.1.6.5. NORMAS TÉCNICAS.

- Ley 26842 - Ley General de Salud.
- Ley 23407 - Ley General de Industrias.
- Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM, que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad (Utilización).

3.1.6.6. IMPACTO AMBIENTAL.

Los materiales a suministrar y retirar por el Contratista, deberán estar debidamente aislados del contacto con las personas, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Salud N°119-MINSA/DIGIEM-V01.

3.1.6.7. SEGUROS.

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de la ejecución contractual, todas las pólizas de seguros y coberturas que por ley deben ser contratadas. Adicionalmente y amparo a la actividad que desarrolla, deberá contar con la siguiente póliza de seguro:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** Los trabajadores del Contratista deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; para lo cual el Contratista deberá presentar esta póliza vigente del personal que realizará la prestación; este seguro deberá ser presentado para el inicio de la prestación. Asimismo, el Contratista será responsable de todas indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros expedidos por Ley.

3.1.6.8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El Proveedor deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (4) años en montaje y/o instalación y/o mantenimiento de ascensores y/o elevadores.
- Para la participación, el Proveedor deberá estar obligatoriamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en cumplimiento al 46° de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- No deberá estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No deberá estar incluido en el Registro de Proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- El Contratista debe cumplir con los Protocolos Sanitarios y COVID-19 de acuerdo con las disposiciones establecidas por el MINSA.

REQUISITOS DEL PERSONAL

El contratista para ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo deberá contar como mínimo con el siguiente personal especialista:

Personal Profesional: Personal Clave

Ingeniero Responsable: Un (1) profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.

Supervisor: Un (1) profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.

Personal Prevencionista: Personal Clave

Prevencionista: Un (1) profesional titulado o bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o Seguridad.

Personal Técnico: Personal Clave

Técnico A: Dos (2) Técnicos titulados en la carrera de Electrónica y/o Electrónico Industrial y/o Electrónico Automatización Industrial.

Técnico B: Un (1) Técnico titulado en la carrera de Electrotecnia Industrial y/o Mantenimiento Electromecánico.

Técnico C: Uno (1) Técnico titulado en la carrera de Mecánica Electricista de Mantenimiento y/o Mecánico de Mantenimiento.

Experiencia del personal clave:

Requisitos:

Personal Profesional:

Ingeniero Responsable: Experiencia mínima de 4 años como Jefe o Supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

Supervisor: Experiencia mínima de 3 años como Jefe y/o Supervisor y/o Residente en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

Personal Prevencionista:

Prevencionista: Experiencia mínima de 3 años como prevencionista de trabajos de alto riesgo en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

Personal Técnico:

Técnico A: Experiencia mínima de 4 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

Técnico B: Experiencia mínima de 3 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

Técnico C: Experiencia mínima de 3 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.

- El Profesional Responsable, actuará como enlace de coordinación del Contratista con la Entidad, durante el plazo de ejecución del servicio; así como para firmar y presentar los informes técnicos.
- El Profesional Supervisor, actuará como ingeniero residente o supervisor de los trabajos, durante el plazo de la ejecución del servicio.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales, será presentado al Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, al inicio del servicio.

3.1.6.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

LUGAR

- El servicio se realizará en las instalaciones del Hospital Central FAP, sito en la Av. Aramburu Cuadra 2 S/N, distrito de Miraflores, provincia de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

- De ser necesario realizar trabajos fuera del horario mencionado, el Personal Responsable del servicio deberá efectuar coordinaciones con el jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP para las acciones respectivas, con 24 horas de anticipación.

PLAZO

- La ejecución del servicio preventivo será en un plazo de siete (7) meses, y la ejecución del servicio correctivo será de tres (03) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo.

3.1.6.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Para el ingreso a las instalaciones del Hospital Central FAP, el personal del Contratista deberá estar correctamente identificado y uniformado.
- El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección o durante la realización de las actividades, quedando prohibida revelarla a terceros; para tal efecto, para el inicio del servicio deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a mantener la CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTIVIDADES del Hospital Central FAP.
- El Contratista deberá declarar y garantizar 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 a la presente contratación. Obligándose a conducirse en todo momento, durante la ejecución contractual, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción. Para tal efecto, para la suscripción del contrato presentará la DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD.

3.1.6.11. CONFORMIDAD

La recepción conforme del servicio preventivo y correctivo, será otorgada por el Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP en su calidad de Jefe del área usuaria mensualmente; así mismo, la entrega del Informe Técnico por parte del proveedor, no excederá de los cinco (05) días calendario, contados a partir del último día programado en el Diagrama de Gantt aprobado en la firma del contrato.

De existir observaciones, la Entidad comunicará al Contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad aplicará la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

3.1.6.12. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, será efectuado dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

3.1.6.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De darse el caso, al Contratista se le aplicará otras penalidades por las siguientes causales:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	El Personal del Contratista destacado para realizar el servicio, se encuentre faltó o llegue con una hora de retraso.	S/ 100.00 Por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
2	Personal del Contratista destacado para realizar el servicio, no éste uniformado o no porte su identificación.	S/ 100.00 Por persona y por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
3	El personal del Contratista destacado para realizar el servicio no usa o no cuenta con los equipos de protección personal, o cuando los tenga incompletos o en mal estado (fuera de norma, deteriorado, roto y/o malogrado).	S/ 100.00 Por persona y por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
DE LA EMPRESA			
4	Por no presentar el Diagrama de Gantt dentro de los 3 días establecidos en el contrato.	S/ 300.00 Por día de retraso	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
5	Por utilizar materiales y/o repuestos que no son nuevos u originales en la reparación del equipo.	S/ 300.00 Por cada material detectado	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
6	Realizar las actividades de mantenimiento sin contar con el personal mínimo, o con personal que no ha sido comunicado por el Ingeniero Responsable del servicio.	S/ 200.00 Por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.

3.1.6.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

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

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Personal Profesional:</u></p> <p>Ingeniero Responsable: Profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.</p> <p>Supervisor: Profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.</p> <p>Prevencionista: Profesional titulado o bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o Seguridad.</p> <p><u>Personal Técnico:</u></p> <p>Técnico A: Dos (2) Técnicos titulados en la carrera de Electrónica y/o Electrónico Industrial y/o Electrónico Automatización Industrial.</p> <p>Técnico B: Un (1) Técnico titulado en la carrera de Electrotecnia Industrial y/o Mantenimiento Electromecánico.</p> <p>Técnico C: Uno (1) Técnico titulado en la carrera de Mecánica Electricista de Mantenimiento y/o Mecánico de Mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Ingeniero Responsable: Copia simple del título profesional en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.</p> <p>Supervisor: Copia simple del título profesional en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Mecánica Eléctrica y/o Eléctrica.</p> <p>Prevencionista: Copia simple del título o bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o Seguridad.</p> <p>Personal Técnico:</p> <p>Técnico A Dos (2) Técnicos: Copia simple del título, bachillerato, diploma o certificado en la especialidad de: Electrónica y/o Electrónico Industrial y/o Electrónico Automatización Industrial.</p> <p>Técnico B: Un (1) Técnico: Copia simple del título, bachillerato, diploma o certificado en la especialidad de: Electrotecnia Industrial y/o Mantenimiento Electromecánico.</p> <p>Técnico C: Uno (1) Técnico: Copia simple del título, bachillerato, diploma o certificado en la especialidad de: de Mecánica Electricista de Mantenimiento y/o Mecánico de Mantenimiento.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Personal Profesional:</u></p> <p>Ingeniero Responsable: Experiencia mínima de 4 años como Jefe o Supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores</p>

	<p>y/o escaleras electromecánicas.</p> <p>Supervisor: Experiencia mínima de 3 años como Jefe y/o Supervisor y/o Residente en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.</p> <p>Prevencionista: Experiencia mínima de 3 años como prevencionista de trabajos de alto riesgo en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.</p> <p>Personal Técnico:</p> <p>Técnico A (Dos): Experiencia mínima de 4 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.</p> <p>Técnico B: Experiencia mínima de 3 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.</p> <p>Técnico C: Experiencia mínima de 3 años como técnico o supervisor en mantenimiento y/o instalación de ascensores y/o montacargas y/o elevadores y/o escaleras electromecánicas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del Personal Clave (Profesional y Técnico), se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 175,000.00 (Ciento Setenta y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: ASCENSORES, MONTACARGAS, ELEVADORES Y/O ESCALERAS ELECTROMECÁNICAS</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁹, 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> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de</p>
--	--

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>
--	--

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: Puntaje Máximo: 90 Puntos	
<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;">90 puntos</p>
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: Puntaje Máximo: 10 Puntos	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>En los trabajos del servicio de mantenimiento se utilizará una Unidad Remota de Monitoreo (Instrumento - Herramienta) para Programación y Detección de Fallas de los Elementos Electrónicos de los Controles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada, indicando la marca, modelo y fecha de fabricación.</p>	<p>Presenta declaración jurada indicando que para los trabajos del servicio de mantenimiento se utilizará una Unidad Remota de Monitoreo:</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p> <p>No presenta:</p> <p style="text-align: right;">00 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Ascensores del HOSPI, que celebra de una parte la FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPITAL CENTRAL FAP, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20144364059, con domicilio legal en la Av. Andrés Barrantes N° 200 - distrito de Miraflores, provincia y Región Lima, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 7 ASCENSORES DEL HOSPITAL CENTRAL FAP, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, a fin conservar el correcto estado de operatividad y prolongar la vida útil de los ascensores, garantizando la seguridad en el transporte de los usuarios (pacientes, familiares, personal médico y administrativo) hacia los consultorios médicos y oficinas que se encuentran en de los diferentes niveles de los edificios I y II, para el desarrollo de las actividades cotidianas en la sede del Hospital Central FAP

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

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

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

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

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 siete (7) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del Diagrama de Gantt aprobado por el Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la Carta Fianza 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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 el Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De darse el caso, al Contratista se le aplicará otras penalidades por las siguientes causales:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	El Personal del Contratista destacado para realizar el servicio, se encuentre falto o llegue con una hora de retraso.	S/ 100.00 Por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
2	Personal del Contratista destacado para realizar el servicio, no éste uniformado o no porte su identificación.	S/ 100.00 Por persona y por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
3	El personal del Contratista destacado para realizar el servicio no usa o no cuenta con los equipos de protección personal, o cuando los tenga incompletos o en mal estado (fuera de norma, deteriorado, roto y/o malogrado).	S/ 100.00 Por persona y por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
DE LA EMPRESA			
4	Por no presentar el Diagrama de Gantt dentro de los 3 días establecidos en el contrato.	S/ 300.00 Por día de retraso	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
5	Por utilizar materiales y/o repuestos que no son nuevos u	S/ 300.00 Por cada material	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	originales en la reparación del equipo.	detectado	falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.
6	Realizar las actividades de mantenimiento sin contar con el personal mínimo, o con personal que no ha sido comunicado por el Ingeniero Responsable del servicio.	S/ 200.00 Por evento (diario)	El Jefe del Departamento de Ingeniería del Hospital Central FAP, registrará la falta, levantando un Acta y comunicando del hecho al Ingeniero Responsable del Servicio.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. Andrés Aramburú N° 200 - distrito de Miraflores, provincia y región Lima

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
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 ¹¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
 4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 5. Notificación de la orden de servicios¹²
- 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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
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 ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 7 ASCENSORES DEL HOSPI de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP**.

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

¹⁷Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Documento a presentar para la suscripción del contrato)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPI
UNIDAD EJECUTORA 000472 FAP
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Referencia: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP

Por medio de la presente, comunico a Uds. el banco y los números del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento:

BANCO	MONEDA	CUENTA INTERBANCARIA	RUC
.....	SOLES
RAZÓN SOCIAL Y/O APELLIDOS Y NOMBRES			
.....			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden por la adquisición de Bienes y/o Servicios materia de la adjudicación y/o Contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Cabe indicar que mi representada por el Servicio que presta tiene abierta una cuenta detractora para depósito de las retenciones que correspondan banco y número de Cuenta que a continuación detallo:

BANCO	MONEDA	CUENTA
.....	SOLES

Atentamente,

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

Importante

El presente documento es solamente un modelo; el mismo que deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato por la empresa favorecida con la buena pro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 de la sección específica.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPITAL CENTRAL FAP
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-HOSPI/FAP**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado²⁶, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado²⁷, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las bases del presente procedimiento de selección, en mi calidad de postor, declaro bajo declaración jurada lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, durante la ejecución del contrato.
3. Durante la ejecución contractual me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, a través de los siguientes canales:

De manera presencial, presentando el documento en sobre cerrado en la Mesa de Partes del Hospital Central FAP, sito en la Avenida Andrés Aramburu N° 200, distrito de Miraflores, Provincia de Lima; página web: www.fap.mil.pe; Intranet.fap.mil.pe; correo electrónico: denuncias_fap@fap.mil.pe; teléfono: 0800-23237, celular: 942-195-804.

4. Asimismo, declaramos y aceptamos que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad, nos generará la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Este documento será presentado por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato.

²⁶ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

²⁷ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.