



**GOBIERNO REGIONAL
LAMBAYEQUE**
Hospital Regional Lambayeque



BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|---|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

CONTRATACIÓN DIRECTA N°10-2023-HRL-OEC-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE TRES (03) INCUBADORAS MARCA:
ATOM MEDICAL, MODELO: DUAL INCUI, DEL SERVICIO
DE NEONATOLOGIA DEL HOSPITAL REGIONAL
LAMBAYEQUE”**

**SUPUESTO :
PROVEEDOR ÚNICO**

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.

1.2. PUBLICACIÓN

La publicación del procedimiento de selección se realizara mediante el SEACE.

1.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y de acuerdo a lo requerido en las bases.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

1.4. ADJUDICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El órgano encargado de las contrataciones, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el acta debidamente motivada de los resultados de la admisión, calificación, y el otorgamiento de la buena pro.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento.- Para perfeccionar el mismo, 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. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.3. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.4. PENALIDADES

3.4.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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 | : | REGIÓN LAMBAYEQUE - HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE |
| RUC N° | : | 20487911586 |
| Domicilio legal | : | PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO NRO. 110 – 120) |
| Correo electrónico: | : | acontrataciones@hrlamb.gob.pe |

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRES (03) INCUBADORAS MARCA: ATOM MEDICAL, MODELO: DUAL INCUI, DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

| ITEM | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | UBICACIÓN |
|------|---------------------|--------------|------------|-----------|-----------|
| 01 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 25Z0310 | NEO |
| 02 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 25Z0311 | NEO |
| 03 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 191001444 | UCINEO |

1.3. INVITACIÓN AL PARTICIPANTE

La invitación al participante, se realizará a través del correo institucional acontrataciones@hrlamb.gob.pe; para lo cual deberá tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

1.4. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA OFERTA

En concordancia con el numeral 102.1 del Artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; “La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación”.

El participante debe de presentar su oferta de manera física (sobre cerrado), en Trámite Documentario del Hospital Regional Lambayeque, dentro del horario de las 8:00 hasta las 16:00 horas

El órgano encargado de las contrataciones, verifica la presentación de lo exigido en las bases, a fin de determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en las bases.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-81-2023-HRL-DE, de fecha 04 de Octubre del 2023.

1.6. APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC**, ha sido aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 000679-2023-GR.LAMB/GERESA/HRL-DE [4545526 - 38] de fecha 10 de Octubre del 2023.

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS

1.8. 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.

1.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

1.10. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.11. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de Quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

1.13. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 26454 - Ley que declaró de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana.
- Decreto Supremo N° 03-95-SA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 26454
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 283-99-SAIDM, que estableció las "Normas de Procedimientos para el Control, Vigilancia Sanitaria, Medidas de Seguridad y Sanciones, en relación con la Obtención, Donación, Conservación, Transfusión y Suministro de Sangre Humana".
- Resolución Ministerial N° 725-2003-SAIDM, que aprobó el "Plan Nacional de Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre 2003 2005".
- Resolución Ministerial N° 614 - 2004 / MINSA, que aprobó las NT N° 011, 012, 013, 014, 015 Y 016 - MINSA/ DGSP - V.01: "Normas Técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad del PRONAHEBAS".
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"
- Ley N° 29761 "Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud"
- Ley N° 27656 "Ley de Creación del Fondo Intangible Solidario de Salud"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4).**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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 Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10).**

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto, debe presentar la documentación requerida a través de Trámite Documentario del Hospital Regional Lambayeque, dentro del horario de las 8:00 hasta las 16:00 horas; verificada la documentación presentada y estando todo conforme, se elaborará y suscribe el contrato respectivo.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en PAGO ÚNICO, previa conformidad del área usuaria, por lo cual, deberá presentar los siguientes documentos:

- Conformidad por parte del funcionario responsable del área de Biomedica y Unidad de mantenimiento.
- Copia de orden de servicio/contrato.
- Comprobante de pago.
- Otros documentos señalados en los Terminos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en el Hospital Regional Lambayeque, sito en PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), de Lunes a Viernes desde las 8:00 hasta las 12:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS –INCUBADORAS NEONATALES

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

| ITEM | DEPARTAMENTO | UBICACIÓN |
|------|--|--------------|
| 01 | SERVICIO DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES Y SERVICIO DE NEONATOLOGIA | SEGUNDO PISO |

2.- FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la formulación del Expediente de Contratación es contar con la base técnica y económica que permita a la Entidad obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo o precio adecuado, en el momento oportuno.

A su vez, la debida formulación del Expediente de Contratación nos permitirá:

- Cumplir las metas y objetivos de la Entidad, según lo establecido en sus planes estratégicos y operativos.
- Aplicar los principios de eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con un abastecimiento oportuno para la satisfacción de las necesidades.
- Maximizar el valor del dinero.

Cabe destacar que el Expediente de Contratación reviste especial trascendencia, toda vez que constituye un aspecto medular de la actuación administrativa: la formulación del mismo determina en gran medida el resultado favorable o no de la contratación. Así, en la fase inicial, si se presenta fallas en su elaboración, es posible la ocurrencia de diversas eventualidades en las siguientes fases de contratación. Por tanto, el éxito de la contratación dependerá de una adecuada formulación del Expediente de Contratación; tanto de una debida definición de las características técnicas y demás requerimientos mínimos, como de un apropiado cálculo del valor referencial.

3.- OBJETO DEL SERVICIO:

Mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento los Equipos INCUBADORAS NEONATALES, mediante el adecuado servicio del mantenimiento preventivo, según las necesidades del Hospital Regional Lambayeque durante la vigencia del contrato, la empresa realizará los trabajos con sus propios medios como son: herramientas, repuestos, materiales, refacciones y mano de obra calificada

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

| ITEM | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | UBICACIÓN |
|------|---------------------|--------------|------------|-----------|-----------|
| 01 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 25Z0310 | NEO |
| 02 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 25Z0311 | NEO |
| 03 | INCUBADORA NEONATAL | ATOM MEDICAL | DUAL INCUI | 191001444 | UCINEO |



5.- DENOMINACION DEL SERVICIO:

Servicio de Mantenimiento preventivo de equipos "INCUBADORAS NEONATALES" del Hospital Regional Lambayeque. Esta forma de servicio consiste en que el contratista para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y atención de imprevistos para la ejecución de mantenimiento Preventivo, envía a su personal con sus medios físicos a las instalaciones del Hospital Regional Lambayeque, donde se encuentran ubicados los equipos INCUBADORAS, materia de este contrato.



6.- REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACION DEL SERVICIO:

El servicio se realizará sin residencia en el Hospital. El contratista debe enviar a su personal a las instalaciones del Hospital Regional Lambayeque para realizar el mantenimiento correspondiente, cuyas actividades deben ejecutarse de acuerdo a las especificaciones técnicas recomendadas en el manual del fabricante de las INCUBADORAS NEONATALES.

Adicionalmente, el contratista debe trasladar sus medios físicos a las instalaciones del hospital, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos recomendados por el fabricante de los equipos.

- a) La forma de retribución del servicio de mantenimiento es por cumplimiento del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, utilización de recursos humanos especializados y calificados por el fabricante de equipos iguales (*Carta de Presentación para suministro de repuestos de fábrica*) para ejecutar servicio técnico, medios físicos adecuados, según manuales del fabricante, y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.
- b) **El plazo de ejecución del servicio es por 15 días.**
- c) La empresa brindará el servicio que deberá tener la experiencia en servicios de mantenimiento de naturales igual o similar al presente proceso, brindados a instituciones prestadoras de salud.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- inspección del equipo
- revisión, calibración y limpieza del panel de control
- revisión del sistema de elevación (trabajo de sistema, bloqueo y desbloqueo)
- verificación de alarmas audibles y visuales
- verificación de parámetros monitorizados(regulación de temperatura del aire y cutánea, regulación de humedad, ventilador , humidificador)
- calibración de la báscula de peso
- revisión de módulos de sensores
- verificación de lámpara de fototerapia
- verificación de puertas
- limpieza de conexiones
- test de operación.

INCLUYE INSTALACION DE KIT DE MANTENIMIENTO

- sensor de temperatura
- sensor de SPO2
- filtros de aire (el proveedor debe dejar 5 filtros para cada incubadora como repuesto)
- silicona de puertas
- bisagras de puertas

Prueba de funcionamiento
Garantía: 6 meses como mínimo

7.- COBERTURA DEL SERVICIO:

El servicio a prestar por el contratista tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

- Elaboración del Programa de Mantenimiento preventivo, de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.
- Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista del Programa de Mantenimiento preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento.
- Servicio de Diagnóstico, el cual es solicitado por el Hospital Regional Lambayeque cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad de los equipos o de sus componentes periféricos.
- Servicio de Mantenimiento preventivo, el cual se lleva a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio del diagnóstico.
- Suministro integral e instalación de repuestos, partes y componentes para los ventiladores mecánicos, por cuenta del contratista: según la frecuencia indicada en el Programa de Mantenimiento preventivo, y cada vez que sea requerido como resultado del servicio de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.

El Servicio contratado para el mantenimiento preventivo de los equipos deberá asegurar el correcto funcionamiento del mismo y para ello se programa y ejecuta las *actividades básicas*, tales como indica el manual de fabricante

Es responsabilidad del contratista velar por el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

- Las fallas que presente los equipos, motivadas por un mantenimiento deficiente o por una falta de previsión en el requerimiento de repuestos no cobaturados, serán de responsabilidad del contratista y asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.



8.- CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

8.1.- Recursos Humanos:

El proveedor designará un Responsable del Servicio de Mantenimiento, quien se hará cargo de coordinar la ejecución y el cumplimiento del Programa de Mantenimiento, así como la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura, igualmente formulará el Informe Técnico por Inoperatividad de los equipos, el Informe de Ejecución del Mantenimiento, la formulación del requerimiento de repuestos no cubiertos, la solución de situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura y otras actividades relacionadas con las incubadoras neonatales, de acuerdo a requerimientos, que efectúe el Usuario o el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica de la institución.

- a) Los perfiles del personal que el Hospital Regional Lambayeque requiere para el servicio de mantenimiento, son los siguientes:

| PERSONAL | PROFESION TÉCNICA REQUERIDA | CANTIDAD MÍNIMA | GRADO ACADÉMICO MÍNIMO | EXPERIENCIA |
|---|-----------------------------|-----------------|--|---|
| INGENIERO O TÉCNICO ELECTRONICO ESPECIALIZADO | ELECTRÓNICA | 1 | INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL, BACH. EN ING. O TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN | UNO (01) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DE ALTA TECNOLOGÍA IGUALES O SIMILARES. |
| INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO | ELECTRONICO | 1 | INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL | TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DE ALTA TECNOLOGÍA IGUALES O SIMILARES. |

- b) El servicio de mantenimiento programado se ejecutará entre las 08:00 horas y las 14:30 horas de Lunes a Viernes, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande previa coordinación y dependiendo de la disponibilidad de los medios de transporte. (No se considera domingos ni feriados.
- c) El proveedor alcanzará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica, los números telefónicos del personal asignado al servicio para una comunicación rápida y la respuesta deberá ser dentro de las 03 Horas siguientes a la llamada.
- d) El Proveedor deberá acreditar al inicio del cumplimiento del Contrato los documentos que acrediten el cumplimiento que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y que además dispone de licencia vigente para intervenir equipos que emiten radiaciones ionizantes. No se permitirá el ingreso a las dependencias del Hospital Regional Lambayeque al personal del contratista que no cuente con el referido seguro y que no disponga de la referida licencia, siendo la inasistencia a la fecha programada para el mantenimiento, de entera responsabilidad del contratista.
- e) Toda renovación deberá ser remitida bajo comunicación escrita días antes del vencimiento.
- f) El primer día de la ejecución contractual, el contratista debe presentar el Curriculum Vitae documentado del personal que participa en la ejecución contractual, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado. En caso del reemplazado de un personal, el contratista debe entregar el curriculum vitae documentado para la verificación correspondiente, y otorgar la aprobación del reemplazo.



8.2.- Recursos Físicos:

- a) Los medios físicos que utiliza el contratista en la ejecución del *Programa de Mantenimiento preventivo* imprevistos son los indicados en los manuales de servicio técnico del fabricante del equipamiento y componentes. El hospital no acepta al contratista la ejecución de actividades de mantenimiento con herramientas diferentes a las indicadas en los manuales de servicio técnico del fabricante, ni permite la utilización de herramientas con desgaste evidente, que ponga en riesgo la buena operatividad de los equipos, y la integridad del personal de servicio técnico del contratista y de los servidores del hospital. El hospital puede rechazar, disponer o sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- b) El contratista, a su costo, debe dotar a su personal con materiales de herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales al equipo y sus componentes; así mismo debe dotar a su personal de equipos de protección personal (indicados en los manuales del fabricante), los cuales obligatoriamente deben ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- c) Durante el periodo de ejecución contractual, todos los equipos o instrumentos de medición que utilice el contratista (por recomendación del fabricante) para la ejecución del mantenimiento del equipo, deben contar con su certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante o entidad nacional o internacional reconocida.

8.3.- Recursos Económicos/Repuestos:

- a) El servicio incluye el 100% del costo de todos los accesorios o repuestos, materiales que requiera en los EQUIPOS, para mantenerlo funcionalmente operativos y en buen estado de conservación, así como también para llevar a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento e imprevistos (tarjetas electrónicas, partes, piezas, software).
- b) Los repuestos, materiales y/o servicios de manufactura que suministre el proveedor en el marco del Contrato, serán originales de fábrica y de las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratado.
- c) El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica notificará de inmediato y por escrito al Proveedor cualquier reclamo con cargo a esta garantía. Al recibir esta notificación, el Proveedor reemplazará, con la rapidez razonable, los repuestos defectuosos, sin costo alguno para la institución.
- d) Las Guías de Remisión para el ingreso de los repuestos o accesorios para los equipos incubadoras neonatales, al Hospital Regional Lambayeque, deberán tener el visto bueno del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica.
- e) El Proveedor, concluida las actividades de mantenimiento, entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con el Acta de "Entrega de Repuestos Reemplazados"; ésta se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva.
- f) Para la aceptación del Acta de "Entrega de Repuestos Reemplazados o accesorios", deberá contar con las firmas de conformidad del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica.

9.- PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- a) El Programa de Mantenimiento preventivo que ejecuta el contratista, es evaluado y aprobado por la Unidad de Mantenimiento, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con las características del equipo y sus componentes. Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende el siguiente documento: *Descripción de Actividades de Mantenimiento*, indicando la frecuencia en el caso de Mantenimiento Preventivo.
- b) Una vez aceptado el *Programa de Mantenimiento preventivo*, el contratista ejecuta las actividades de dicho programa.
Reprogramación: el *Programa de Mantenimiento preventivo* es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del contratista, u otras cosas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.



10. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

10.1.- Organización de Actividades:

- El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o o Área Biomédica, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio
- El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por la entidad, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y de la unidad de mantenimiento respectivamente.

10.2.- Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Alta Tecnología y sus componentes

El Contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento, en la fecha prevista:

- Coordina con el Jefe del Servicio Usuario y el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica de la entidad, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- Ejecuta el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la entidad, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
- Concluido el trabajo demostrará al área usuaria la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario o encargado de ser el caso, firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Unidad de Mantenimiento.
- Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.

El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:

- Reprograma el mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica.
- Está sujeto a la aplicación de penalidades, si el cumplimiento fuese justificado. De persistir en el incumplimiento se aplicará las sanciones que correspondan.

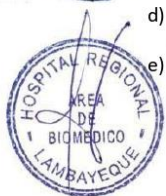
En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica.

10.3.- Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de y sus componentes

- Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería del equipo o de sus componentes periféricos, que pueda ser reportada por el servicio usuario y/o unidad de mantenimiento de la entidad, el contratista, como máximo a los 3 días de ocurrido el evento, debe de apersonarse al centro asistencial para evaluar, diagnosticar y reparar la falla del equipo (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes).
- De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento Preventivo el contratista ejecuta dicho mantenimiento a conformidad de área usuaria, dentro del siguiente plazo:
 - 07 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación
 - 15 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación debidamente demostrado con la documentación correspondiente. Este plazo puede ser ampliado si el contratista sustenta la demora de la importación.

Concluido el trabajo, el contratista debe demostrar al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al jefe de la Unidad de Mantenimiento y Área Biomédica firmar la OTM en el campo correspondiente.

- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista debe subsanar o concluir la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la entidad.
- Aceptada la actividad de mantenimiento preventivo, en el sistema de información disponible en la OTM se registra integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos. De ser necesario, se insertan hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.



10.4.- VERIFICACION DEL MANTENIMIENTO

- a) El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
- El reemplazo de repuestos.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento. Por ello tanto las OTMs Preventivas y Correctivas deberán ser llenadas todos los campos y así mismo deberán estar plenamente detallados los costos de mano de obra, materiales, repuestos e insumos empleados en cada una de las OTMs, en concordancia con las actividades que se hayan detallado.
 - La ejecución del Protocolo de Pruebas y Ensayo.
 - El perfil del personal profesional ejecutor del mantenimiento de los equipos.
 - Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.
- b) Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica, solicitará al Proveedor cumpla, totalmente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo y sus componentes, no es adecuado.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se ajusta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el área usuaria y/o el responsable de la ejecución de la actividad de mantenimiento.

10.4.- SUBSANACION DE OBSERVACIONES

El Proveedor está obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el Jefe de la Unidad de Mantenimiento no dará la conformidad correspondiente.

10.5.- CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- a) Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento revisada y dada por conforme por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y/o Área Biomédica, es documento ineludible para que éste pueda emitir su informe Técnico de Conformidad, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el período respectivo.
- b) Una vez concluida la actividad de mantenimiento la OTM con la firma del Jefe del Área Usuaria, Proveedor, Jefe del Área Biomédica y Jefe de la Unidad de Mantenimiento, en el menor tiempo posible.
- c) La evaluación que corresponde al Jefe de la Unidad de Mantenimiento comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y a las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en los presentes Términos de Referencia y en Bases del proceso de selección.

11. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- a) El personal del Proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- b) El personal del Proveedor deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- Pulcritud y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y responsabilidad.
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres.
 - Utilizar el uniforme adecuado a las condiciones de seguridad del trabajador.
 - Usar fotocheck.
- c) El Jefe de la Unidad de Mantenimiento podrá solicitar la sanción y/o cambio inmediato de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades; de la misma forma podrá actuar cuando el personal no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución
- d) El Proveedor no podrá efectuar por propia decisión el cambio de Personal, siendo el mismo, previa aprobación del Jefe de la Unidad de Mantenimiento.



12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Las penalidades se aplicaran de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°184-2008-EF

La entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de retraso o incumplimiento, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta.

Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los Términos de Referencia, Bases u Oferta Técnica del contratista, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

- a) La inasistencia injustificada del personal asignado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y la entidad. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.
La comunicación de confirmación de la definición del día de inicio de la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo será a través del correo electrónico.
- b) Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas con el equipo y sus componentes.
Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento de la solicitud emitida por la Unidad de Mantenimiento requerida a través del correo electrónico y será acumulativo.
- c) Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de la falla del equipo de alta tecnología o de sus componentes.
- d) Inoperatividad o mal funcionamiento de los equipos de alta tecnología y sus componentes, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativa.
- e) Otras penalidades:

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación del supuesto |
|----|---|---|--|
| 1 | No usar uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal del personal que presta el servicio. | 20 % de una (01) UIT/ por ocasión presentada. | Previo, informe del Funcionario responsable. |
| 2 | No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto en los equipos bajo su cobertura. | 30 % de una (01) UIT/ por ocasión presentada. | Previo, informe del Funcionario responsable. |
| 3 | No remplazar a un personal con otro de igual perfil o superior | 50 % de una (01) UIT/ por ocasión presentada. | Previo, informe del Funcionario responsable. |
| 4 | Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los términos de referencia | 5 % de una (01) UIT/ por ocasión presentada. | Previo, informe del Funcionario responsable. |



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- 01 INGENIERO JEFE RESPONSABLE DEL SERVICIO (ELECTRONICA). - 01 INGENIERO Y/O TECNICO ELECTRONICO DE APOYO AL SERVICIO(ELECTRONICA).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso de que el TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| A.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- 01 INGENIERO JEFE RESPONSABLE DEL SERVICIO (ELECTRONICA): 03 AÑOS MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS MEDICOS DE DIAGNOSTICO Y/O DE ALTA TECNOLOGIA. - 01 INGENIERO Y/O TECNICO ELECTRONICO DE APOYO AL SERVICIO (ELECTRONICA): 01AÑOS EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS MEDICOS.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <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> |

| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 129,000.00 (Ciento Veintinueve 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>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento correctivos/preventivos de equipos INCUBADORAS NEONATALES O SIMILARES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, 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 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</p> |

⁵ 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".

Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| A. PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

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

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

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

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.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 recepción conforme de la prestación 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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS⁷

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 NUEVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1

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 ⁸ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra⁹

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.

⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ 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 compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1**

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**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1
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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE: | MONEDA | IMPORTE ¹³ | TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² 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".

¹³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE: | MONEDA | IMPORTE ¹³ | TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-HRL-OEC-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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