

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 03-2025-ESSALUD/RAAY-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
JARDINERIA PARA LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO”**

PAC N° 1542

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 realizará 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 el 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. FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observación 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 PRESENTACION 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. PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTA

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.

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el 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 calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante:

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
RED ASISTENCIAL AYAUCHO
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : ASOCIACIÓN SECTOR AGRARIO MZ C, LOTE 1, PARQUE
ECOLÓGICO SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO
Teléfono: : 966660117
Correo electrónico: : Yolner.aybar@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA PARA LA REDASISTENCIAL AYACUCHO".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACION N° 30-OA-ESSALUD-2025 de fecha 09 de abril del 2025

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS -RDR

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO SE DETERMINÓ QUE EXISTEN PROVEEDORES QUE PUEDEN ATENDER LA TOTALIDAD DEL REQUERIMIENTO, POR LO QUE NO CORRESPONDE LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 DIAS CALENDARIOS, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicios emitido al correo electrónico del contratista, ello 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 la suma de S/ 10.00 (diez con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en la Asociación Sector Agrario Mz C, Lote 1, Parque Ecológico San Juan Bautista – Ayacucho - 3er piso; y recoger las mismas en la Oficina de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias
- Ley N° 26790, ley de Modernización de la Seguridad Nacional
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 28006, Ley que Garantiza la Intangibilidad de los Fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 28411 – ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

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

2.3. 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.

⁵ 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.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE7 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalles de los precios unitarios del precio ofertado
- i) Estructura de Costos
- j) Presentar Curriculum Vitae documentado del personal propuesto en la oferta, según el perfil indicado en los términos de referencia.
- k) Presentar el contrato vigente y pago de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para salud y pensiones del personal destacado a EsSalud
- l) Presentar el certificado de salud del personal destacado a ESSALUD expedido por los Centros Asistenciales de MINSA, no mayor a tres meses con la condición de APTO.

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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sito en la Asociación Sector Agrario Mz C, Lote 1, Parque Ecológico San Juan Bautista – Ayacucho, en el horario de 08:00am a 04:00pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, a la culminación y recepción del servicio contratado, con la correspondiente conformidad del servicio contratado, otorgada por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales de la Red Asistencial EsSalud – Ayacucho.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Mantenimiento y el área usuaria del servicio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.
- Factura Electrónica Original
- Orden de Servicio
- Los informes técnicos impresos a color, según índice del programa de actividades
- Acta de verificación de cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada trimestralmente)
- Reporte de Actividades ejecutadas diariamente (Según cuaderno de control detallado)
- Registro de Asistencia, la empresa debe presentar el formato del reloj electrónico
- Reporte de cambios generados en el mantenimiento de áreas verdes, (reemplazo de plantas, flores, Grass, etc.)
- Se presentará la copia de las observaciones vs subsanación de observaciones documentado fotográfico de existir observaciones.
- Declaración jurada de cumplimiento laborales y leyes sociales, según ítems 6.2 – 6.2.4 adjuntando copias
- Reporte de insumos utilizados
- Cualquier otra documentación a fin solicitada por el Jefe de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales de la Red Asistencial EsSalud – Ayacucho

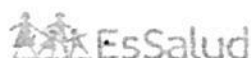
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad Red Asistencial Ayacucho, con atención a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Entidad, ubicada en la Asociación Sector Agrario Mz C, Lote 1, Parque Ecológico San Juan Bautista – Ayacucho, en el horario de 08:00am a 04:00pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA PARA LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA PARA LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar el Mantenimiento de Jardinería/Áreas Verdes/plantas ornamentales, en las infraestructuras hospitalarias del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA PARA LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO" de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Jardinería/Áreas Verdes/ plantas ornamentales a través de una empresa intermediaria especializada

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERIA PARA LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO" para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos requeridos en estos Términos de Referencia

3. ANTECEDENTES

La Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, en estos últimos años ha venido creciendo en población de sus asegurados en sus diferentes Centros Asistenciales como el Hospital II Huamanga, que implica Infraestructuras modernas y con amplias áreas verdes en diferentes sectores frente a las diferentes atenciones especializadas de los asegurados

Para lo cual es necesario contratar una empresa especializada en Mantenimiento de Jardinería/Áreas Verdes/ plantas ornamentales en los diferentes Ipres como son Hospital II de Huamanga, Cep. II Huanta, En La Red Asistencial Ayacucho.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa especializada en mantenimiento de Jardinería / Áreas Verdes / plantas ornamentales en las infraestructuras hospitalarias con residencia, para que brinde el Servicio de Mantenimiento de Jardinería/Áreas Verdes/ plantas ornamentales, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente a los asegurados.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1 Contar con el Servicio mencionado que nos permita cumplir con las normas establecidas, garantizar la conservación de las áreas verdes y mejorar las condiciones necesarias para bien de los usuarios.
- 4.2.2 Contar con servicio de mantenimiento predictivo para que las áreas afectadas sean detectadas por monitoreo las cuales deben de llevarse en forma calendaria.
- 4.2.3 Contar con un servicio de mantenimiento de oportunidad (JUST-TIME), que sea una manera efectiva de dar mantenimiento y se haga uso de los tiempos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

La cobertura del servicio a contratar es por el sistema de suma alzada.

5.1 La contratación del servicio comprenderá los centros asistenciales:

DESCRIPCION

- HOSPITAL II HUAMANGA
- CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

- a) La Red Asistencial Ayacucho (RAAY) cuenta con una infraestructura nueva y moderna con áreas verdes el cual deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se aplicará las estrategias de mantenimiento.
- b) El servicio de mantenimiento de jardines en la infraestructura hospitalaria, se sujetará a los términos y condiciones establecidos en estos Términos de Referencia, que formarán parte del contrato a suscribirse.
- c) El servicio requerido es a todo costo y comprende la provisión de mano de obra, gastos de administración, maquinarias, equipos, implementos, materiales, plantas y de todo aquello requerido para la adecuada ejecución del servicio, a plena satisfacción de la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud. Asimismo, incluye los gastos de mantenimiento y reparación que permitan mantener y operativizar los implementos, maquinarias y equipos utilizados en el servicio.
- d) EL CONTRATISTA, no podrá subcontratar a otra empresa para la ejecución del presente servicio, sin autorización expresa de la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, caso contrario será causal de resolución del contrato.
- e) EL CONTRATISTA, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de mantenimiento de jardines/áreas verdes/ plantas ornamentales en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud, y conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones eléctricas y sanitarias (instalaciones de agua y desagüe), muebles, equipos y demás enseres. Si en el término de (5) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- f) El postor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- g) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- h) A EsSalud no le correspondería ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- i) La Red Asistencial Ayacucho - EsSalud. Brindará un espacio para el almacenamiento de los equipos y personal destacado del CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio.
- j) EL CONTRATISTA proporcionará el personal necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
- k) La Red Asistencial Ayacucho - EsSalud. suministrará el fluido eléctrico y agua requeridos para la ejecución del servicio.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

l) EL CONTRATISTA mantendrá en perfecto orden y limpieza el área de trabajo, vestuario y servicios higiénicos que hagan uso.

m) Sugerencias Técnicas Las iniciativas y aportes que permitan mejorar el remozamiento y embellecimiento de los jardines se presentarán mediante documento para su coordinación y posterior ejecución

5.2 Corresponde al contratista cumplir con el Cronograma (trabajos a desarrollar) de mantenimiento preventivo aprobado por la Red Asistencial Ayacucho, así como la ejecución del mantenimiento correctivo que se requiera durante la ejecución del servicio.

5.3 El servicio contratado para el mantenimiento deberá asegurar la adecuada conservación de los jardines (internos y externos) y plantas ornamentales de la red asistencial Ayacucho, para ello se programará actividades básicas como:

- Riego, fleteo y cantoneo de jardines (según necesidad).
- Podado y tratamiento de árboles, palmeras, cercos vivos y corte en general de gras (mensual y/o según desarrollo).
- Escarificación de la tierra para generar oxigenación de la misma y filtración homogénea del agua según necesidad.
- Podar las copas de los árboles.
- Fertilización, abonamiento, y fumigación de las áreas verdes (trimestral), haciendo de las cantidades de acuerdo a las recomendaciones.
- Cuidado, tratamiento, curación y reposición de plantas ornamentales (muertas, secas y enfermas) y resembrado de gras.
El cambio o reposición de plantas ornamentales de jardines y maceteros, en mal estado se deberá realizar inmediato para evitar penalidades según formato N° 01.
- limpieza, retiro y eliminación periódica de mala hierba, plantas extrañas y desechos acumulados por el corte y poda de arbustos se deberá hacer la eliminación en un plazo no mayor de 05 días hábiles; y evitar incumplimiento con los TDR, aplicándose una penalidad del 8% de la UIT actual.
- Implementación de carteles con mensajes para protección de áreas verdes, en cada zona de jardines.
- Mejoramiento de áreas con turba que garantice el crecimiento de áreas verdes.

5.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL EQUIPO HUMANO.

- Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que Essalud requiere para la ejecución del servicio de mantenimiento se indica en el cuadro N° C1.
- El contratista deberá presentar a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Ayacucho, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, el curriculum vitae documentado del personal que ejecutará, a efectos de que la entidad pueda realizar la verificación correspondiente.
- Propuestas presentadas por consorcio, por lo menos uno de los consorciados debe contar con los Registros de requerimientos técnicos mínimos del equipo humano, vigente, debiéndolo incluir en la Propuesta Técnica, sea en propuestas individuales como en consorcio, en ningún caso se aceptan subcontrataciones.
- Todo el personal que sea destacado al servicio deberá cumplir con los siguientes perfiles acreditados:
 - Ser mayores de 18 años (acreditar con copia de DNI).
 - No tener antecedentes policiales ni judiciales. (acreditar con certificado)
 - Buena salud y estado físico. (acreditar certificado médico)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

El personal que ejecutará el servicio de mantenimiento de áreas verdes deberá cumplir y responder a las normas de conducta:

1. Honradez, respeto y calidez de trato, puntualidad y confiabilidad.
2. Los Jardineros deberán presentarse debidamente uniformados de acuerdo a la Propuesta del concesionario y aseados, en caso contrario no deberán ser aceptados en el trabajo.
3. Asimismo, deben contar con elementos de protección de salud personal como son tapaboca o mascarilla, guantes; la vestimenta debe ser de alta visibilidad, así como deben usar conos de seguridad, proveyendo dos juegos de uniformes por personal y deberá ser, el primero a la instalación de la empresa y el segundo al inicio del 6° sexto mes como máximo, así mismo reemplazarlo las veces que resulte averiado.
- a. El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación del personal propuesto con su experiencia y hoja de vida, Anexo N°3, así como el punto 5.1 (c)
- b. La Gerencia Administrativa, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución
- c. El cambio de personal debe ser aprobado por el Área de o quien haga sus veces indicado en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48). El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del EsSalud.
- d. LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO - ESSALUD. Podrá realizar la fiscalización posterior de la documentación sustentaria presentada por el postor ganador de la Buena Pro, en cualquier momento o si el caso lo amerita.
- e. Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la misma cantidad de personal, que señaló en su propuesta.
- f. la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio.
- g. El personal a cargo del servicio, desempeñará todas las labores requeridas para suministrar eficientemente el servicio materia del presente proceso.
- h. El jardinero según sea el caso, deberá tener asignado un teléfono celular permanente (para cada centro), para efectuar coordinaciones con la Unidad Servicios de la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud o quien haga sus veces, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de a UIT.
- i. Por otro lado, se asignará a un personal quien cumplirá la función de coordinador del servicio de mantenimiento, quien controlará el servicio bajo su responsabilidad.
 - El coordinador de la empresa es el responsable de verificar diariamente que los jardines estén en perfectas condiciones y controlará la ejecución de la programación para la atención de los jardines en toda la RAAY. EsSalud asignará un espacio, en los Centros Asistenciales donde el servicio se brindará de manera permanente, para las herramientas e insumos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

- Cada jardinero utilizando las técnicas adecuadas que garanticen la calidad de su labor, ejecutará el mantenimiento del área asignada según la programación y supervisión del coordinador.
- Todos los trabajos que sean ejecutados por el personal de la Contratista serán aprobados previamente por el Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura o quien haga sus veces, así como los horarios de trabajo
- j. Es responsabilidad del CONTRATISTA que su personal ejecute el servicio haciendo uso del uniforme, en forma permanente y obligatoria y en correcto estado de presentación, conservación y aseo
- k. El personal del CONTRATISTA, se sujetará a las normas de seguridad vigentes en la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud.
- l. Es responsabilidad del CONTRATISTA, pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación vigente.

CUADRO N° 01
CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.

PERSONAL	CANTIDAD	GRADO DE RESPONSABILIDAD	EXPERIENCIA
COORDINADOR TECNICO (*) <u>Personal clave</u>	01	TECNICO DE MAS EXPERIENCIA SERA EL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SERVICIO DE JARDINERIA	<ul style="list-style-type: none"> • 24 MESES EN REALIZAR MANTENIMIENTO DE JARDINERIA • Contar con experiencia mínima de dos (02) años en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas), se acreditará mediante copias simples de las constancias y/o certificados de trabajo, contratos
TECNICO <u>Personal clave</u>	01	TECNICOS QUE VAN A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE JARDINERIA DE TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL. • Hospital II de Huamanga (01 técnicos).	COMO MÍNIMO 12 MESES EN REALIZAR MANTENIMIENTO DE JARDINERIA 1. Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas), se acreditará mediante copias simples de las constancias y/o certificados de trabajo, contratos.
TECNICO	02	TECNICOS QUE VAN A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE JARDINERIA DE TODAS	COMO MÍNIMO 6 MESES EN REALIZAR MANTENIMIENTO DE JARDINERIA 1. Contar con

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

LAS AREAS DEL HOSPITAL	experiencia mínima de doce (6) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas), se acreditará mediante copias simples de las constancias y/o certificados de trabajo, contratos.
<ul style="list-style-type: none"> Hospital II de Huamanga (01 técnicos). Centro de atención primaria II Huanta - CAP II Huanta. (01 técnico) 	

- Debe realizar actividades diarias de mantenimiento de jardinería. Programar y controlar la ejecución del mantenimiento de las áreas a su cargo, con el debido sustento técnico.
- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, realizando el seguimiento de los trabajos y verificando la calidad de plantas, materiales e insumos.
- Realizar informes técnicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su programación, así mismo deberá informar documentadamente con anticipación de 10 días calendario sobre los trabajos que ejecutará al siguiente mes (renovación de plantas y flores de acuerdo al programa y otros que la entidad lo solicite).

Locales donde se ejecuta el servicio	jardinero	Total
Hospital II Huamanga	3	4
Centro de atención primaria II Huanta - CAP II Huanta, se cubrirá según requerimiento del área usuaria	1	

5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de contratación del servicio es por el periodo de 365 días, un (01) año, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

5.6 INDUMENTARIA DE TRABAJO

El uniforme constará de gorro safari, sombrero, camisa y/o polo, chaleco, pantalón y/o overol y casaca, debiendo llevar el nombre de la empresa contratista, contando con elementos de alta visibilidad en el caso del servicio nocturno, además calzados de acuerdo a los requerimientos del servicio. **ANEXO 1**

5.7 ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio consiste en el mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes.

Áreas Verdes

La Infraestructura Hospitalaria, cuenta aproximadamente con:

DESCRIPCIÓN	ÁREA
HOSPITAL II HUAMANGA	2000.00
CAP II HUANTA	650.00
TOTAL	2,650 m² aproximado

5.8 HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los turnos y horarios se sujetarán a las necesidades de las dependencias donde se ejecute el servicio, los cuales deben ser considerados dentro de la programación de actividades, estos turnos y horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud.

6. MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES.

I. EL CONTRATISTA deberá entregar al área de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces un cronograma de actividades y fechas en las cuales debe estar:

- Considerar en el cronograma los trabajos que se ejecutarán en cada centro asistencial durante el tiempo, los cuales deben estar detallados por bloques.
- Incluir las fechas probables de las capacitaciones.
- Considerar fechas de instalación de las ofertas mejoras al servicio.

Deberá presentar un cronograma de actividades a realizar durante el año dentro de los 10 primeros días hábiles, de iniciado el servicio el cual debe ser aprobado por el área competente, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10 % de la UIT vigente, considerado al informe mensual que corresponde.

Las mismas, deberá adjunta los horarios de entrada y salida como el control del personal diario, para lo cual debe contar con reloj marcador, considerado como medio físico.

II. EL CONTRATISTA remitirá un reporte mensual sobre el estado de mantenimiento del servicio. Dicho reporte deberá ser realizado por personal técnico calificado con anexo de fotografías que muestren los avances y mantenimiento de áreas verdes, así como el cuaderno de control diario de las actividades que viene realizando como el uso del insumo (abono, fertilizante, planta o flor, etc.), cuadrilla que viene trabajando, etc. el cual deberá ser visado por el Gerente o responsable del contrato y deberá adjuntarse la factura mensual, Planilla Electrónica el mismo que se constituirá como requisito indispensable para el pago de la factura.

III. El contratista deberá realizar dentro del primer trimestre la capacitación a su personal de jardinería por 24 horas (práctico en campo), en manejo de:

- Preparación de sustratos para Jardinería
- Instalación y variedades de césped en la zona.
- Podas y trasplante de árboles y/o arbustos
- Propagación y germinación de plantas Ornamentales
- Fertilización y reguladores de crecimiento en la Jardinería
- Reconocimiento de plagas y enfermedades en Plantas Ornamentales
- Aplicación de pesticidas
- Plantas de interior y exterior - Reconocimiento
- El Riego en La Jardinería
- Mantenimiento Integral de jardín.

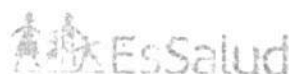
La capacitación se realizará en coordinación con el área responsable o quien haga sus veces para ello deberá presentar una Carta indicando fecha, hora e información del profesional que realizará la capacitación.

Así mismo el profesional para la capacitación deberá ser de preferencia Ingeniero Agrónomo/Forestal o técnico en agropecuaria, quien brindará el asesoramiento necesario en los puntos arriba señalados.

El incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de la UIT vigente, considerado al informe mensual que corresponde.

Mejoras a las condiciones de servicio.

Sugerencias Técnicas: Las iniciativas y aportes que permitan mejorar el remozamiento y embellecimiento de los jardines, se presentarán mediante documento para su coordinación y posterior ejecución. Las áreas verdes que serán intervenidas para el riego donde la empresa deber ofrecer mejoras a las condiciones de servicio con el mantenimiento del sistema de riego por aspersión de las líneas que cuente con el sistema, además deberá estar considerado en el cronograma presentado por el proveedor.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

6.1 MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES, PLANTAS Y UNIFORMES NECESARIOS PARA EL SERVICIO

- a. La maquinaria a utilizarse en la prestación del servicio, debe ser de propiedad del CONTRATISTA y estar en óptimas condiciones de uso. Dicha propiedad deberá ser acreditada por el postor mediante Declaración Jurada
- b. El servicio comprenderá el suministro y empleo permanente de maquinarias, herramientas, equipos, insumos, materiales, plantas, etc. en forma mensual, trimestral y semestral, según sea el caso y de acuerdo a lo detallado en los Anexos 2 y 3. El CONTRATISTA proporcionará uniformes e implementos de seguridad a sus trabajadores, libre de todo costo para estos últimos, según detalle en el Anexo N° 1.
- c. Como garantía de cumplimiento, el postor presentará una Declaración Jurada simple por medio de la cual se compromete a suministrar y poner a disposición de la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, la cantidad, calidad de uniformes, maquinarias, herramientas, equipos, insumos, materiales, plantas, etc., detallados en los Anexos 1, 2, y 3 de los Términos de Referencia
- d. La maquinaria y herramientas permanecerán en la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, con conocimiento de mantenimiento de infraestructura o quien haga sus veces, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de la UIT Vigente.
- e. La Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de maquinarias, herramientas, equipos y materiales de propiedad de EL CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.
- f. Al momento de la instalación de la empresa adjudicada es responsabilidad del CONTRATISTA entregar con guía de remisión, la relación de maquinaria, herramientas, equipos, insumos, materiales, plantas, uniformes y otros necesarios para el servicio, los cuales deberán estar en óptimas condiciones de funcionalidad y calidad a excepción del primer mes, en que deberán ser entregados dentro de los 05 primeros días calendario de inicio del contrato, previa verificación con acta de instalación, realizada por mantenimiento de infraestructura de acuerdo indicado en los anexos.
- g. Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento (por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud) Según ANEXO 2 - A
- h. El contratista está obligado a incrementar y cambiar las plantas florales con referencia a las ya existentes como:
 - Hospital II de Huamanga, el Cambio será MENSUAL de 100 plantas florales estacionarias.
 - Cap II Huanta será CUATRIMESTRAL de 100 plantas florales estacionarias.

Todo ello se realizará en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura, los cuales se plantarán en toda el área conformante de las infraestructuras antes mencionadas.

Su conformidad se verificará mediante el Formato N° 2.

- i. El contratista está obligado a realizar la reposición de plantas muertas ya sean estacionarias y permanentes de todos los centros asistenciales intervenidos según TDR.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10 % de la UIT vigente, previa verificación con acta de visita inopinada.

6.2 INSPECCIONES Y SISTEMA DE CONTROL

6.2.1 La Red Asistencial Ayacucho - EsSalud supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia del proceso. Los representantes de EL CONTRATISTA, se reunirán cada vez que sea necesario con los representantes de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Ayacucho, a cargo de la administración del contrato, a fin de coordinar la supervisión del servicio.

6.2.2 Se llevará un cuaderno de control por cada centro asistencial intervenido según TDR, con servicio (Mantenimiento de Áreas Verdes), en el que constará la recepción de materiales y equipos y ocurrencias de ambas partes contratantes, que tengan lugar durante la ejecución del servicio. En estos cuadernos se registrarán, además, las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio, dicho cuaderno debe permanecer diariamente en campo ya que se realizarán visitas inopinadas y deben estar registrados y firmados en campo, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 5 % de la UIT vigente.

6.2.3 Los cuadernos de control con las observaciones, serán revisados y firmados por el representante de EL CONTRATISTA y por el supervisor autorizado por la Red Asistencial Ayacucho, de tal modo que las observaciones y/o solicitudes sean atendidas de inmediato.

6.2.4 REMUNERACION REFERENCIAL DEL PERSONAL

El postor deberá acogerse al Régimen laboral o de acuerdo a las disposiciones legales que se estipulen de acuerdo al régimen de la contratista. EsSalud tiene la responsabilidad de supervisar. El cumplimiento de las obligaciones laborales. El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes:

- a. pagos de CTS
- b. Vacaciones Totales o Parciales, Según el correspondiente.
- c. gastos por movilidad.
- d. La asignación familiar (Ley No. 25129) será adicional a la remuneración mínima bruta mensual.
- e. El pago de gratificaciones (ley 27735) por fiestas patrias y navidad.

DEBIENDO PARA ELLOS PRESENTAR AL SEGUNDO MES DE INICIADO LAS ACTIVIDADES LA DECLARACION DE LA PLANILLA ELECTRONICA - PLAME, el incumplimiento de la misma acarreará una penalidad correspondiente a 10% DEL VALOR DE LA UIT VIGENTE, POR OCURRENCIA DE CADA BENEFICIO SOCIAL Y OTROS.

6.2.5 Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del responsable de mantenimiento de la RAAY, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

6.2.6 Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del Programa de Mantenimiento.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

- 6.2.7 Para la conformidad deberá adjuntar el Informe Técnico sobre los trabajos desarrollados, así como acompañar de un panel fotográfico sobre el manejo de los jardines / áreas verdes.

La documentación y planillas corresponderán solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios a la Red Asistencial Ayacucho. Este requisito es indispensable para dar conformidad a la cancelación de las facturas correspondientes.

7. OTRAS PENALIDADES

- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones. Si en el término de (5) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, Essalud descontará automáticamente, el valor de reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- Deberá tener asignado un teléfono celular permanente (para cada centro), para efectuar coordinaciones con la Unidad Servicios de la Red Asistencial Ayacucho – EsSalud o quien haga sus veces, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de a UIT, (verificación en el formato de verificación).
- Realizar informes técnicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su programación, así mismo deberá informar documentadamente con anticipación de 10 días calendario sobre los trabajos que ejecutará al siguiente mes (renovación de plantas y flores de acuerdo al programa y otros que la entidad lo solicite). El incumplimiento recaerá en una penalidad del 5% de la UIT.
- Deberá presentar un cronograma de actividades a realizar durante el año dentro de los 10 primeros días hábiles, de iniciado el servicio el cual debe ser aprobado por el área competente, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 15 % de la UIT vigente, considerado al informe mensual que corresponde.
- La capacitación se realizará en coordinación con el área responsable o quien haga sus veces. El incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de la UIT Actual, considerado al informe mensual que corresponde.
- Se llevará un cuaderno de control, el cuaderno debe permanecer diariamente en campo ya que se realizarán visitas inopinadas y deben estar registrados y firmados en campo, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 5 % de la UIT vigente.
- Realizar la reposición de plantas muertas ya sean estacionarias y permanentes de todos los centros asistenciales intervenidos según TDR, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10 % de la UIT vigente, previa verificación con acta de visita inopinada.
- REMUNERACION REFERENCIAL DEL PERSONAL, DEBIENDO PARA ELLOS PRESENTAR AL SEGUNDO MES DE INICIADO LAS ACTIVIDADES LA DECLARACION DE LA PLANILLA ELECTRONICA – PLAME, el incumplimiento de la misma acarreará una penalidad correspondiente a 20% DEL VALOR DE LA UIT VIGENTE, POR OCURRENCIA DE CADA BENEFICIO SOCIAL Y OTROS.
- De no cumplir con la ejecución de la capacitación esta incurrirá en penalidad el cual será aplicado con el 10 % UIT al pago mensual del mes correspondiente dentro del primer (01 mes).
- Limpieza, retro y eliminación periódica de mala hierba, plantas extrañas y desechos acumulados por el corte y poda de arbustos se deberá hacer la eliminación en un plazo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

no mayor de 05 días hábiles, y evitar incumplimiento con los TDR, aplicándose una penalidad del 10% de la UIT actual

- La maquinaria y herramientas permanecerán en la Red Asistencial Ayacucho - EsSalud, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, con conocimiento de mantenimiento de infraestructura o quien haga sus veces, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10% de la UIT Vigente.
- Se llevará un cuaderno de control por cada centro asistencial intervenido según TDR, con servicio (Mantenimiento de Áreas Verdes), en el que constará la recepción de materiales y equipos y ocurrencias de ambas partes contratantes, que tengan lugar durante la ejecución del servicio. En estos cuadernos se registrarán, además, las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio, dicho cuaderno debe permanecer diariamente en campo ya que se realizarán visitas inopinadas y deben estar registrados y firmados en campo, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 5 % de la UIT vigente.
- El contratista está obligado a realizar la reposición de plantas muertas ya sean estacionarias y permanentes de todos los centros asistenciales intervenidos según TDR, el incumplimiento recaerá en una penalidad del 10 % de la UIT vigente, previa verificación con acta de visita inopinada.

Se aplicará según el Artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según tabla de penalidades conforme al FORMATO N° 01

Estos tipos de penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente.

7.1 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 el Art. 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. CONFORMIDAD

8.1 PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

INFORME TECNICO MENSUAL DE ACTIVIDADES

El contratista, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al jefe del Área de Infraestructura o quien haga sus veces, de la Red Asistencial el Informe Mensual de Actividades, con los trabajos ejecutados, conteniendo lo siguiente:

Copia de la Orden de Compra o Contrato

- a) Los informes técnicos impresos a color, según índice del programa de actividades.
- b) Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada trimestralmente)
- c) Reporte de Actividades Ejecutadas diariamente (Según cuaderno de control detallado)
- d) Registro de Asistencia, La empresa debe presentar el formato del reloj electrónico
- e) Reporte de cambios generados en el mantenimiento de áreas verdes, (reemplazo de plantas, flores, Grass, etc.)
- f) Se presentará la copia de las observaciones vs subsanción de observaciones documentado fotográfico, día existir observaciones.
- g) Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales, según ítem, 6.2 – 6.2.4 adjuntando copias
- h) Reporte de insumos utilizados

- i) Cualquier otra documentación afin solicitada por jefe de mantenimiento de Infraestructura o quien haga sus veces de la Red Asistencial Ayacucho.

Los informes técnicos deberán ser evaluados por el responsable y es facultad del responsable de mantenimiento de la Red Asistencial, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del cronograma aprobado inicialmente, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del Programa de Mantenimiento. (Formato N° 1)

9. FORMA DE PAGO

La Red Asistencial Ayacucho. Realizará el pago en forma mensual en nuevos soles y después de ejecutado el servicio. La Red Asistencial Ayacucho. Deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA, para lo cual el responsable de dar la conformidad de la recepción del servicio por parte de La Red Asistencial Ayacucho. Deberá hacerlo en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles con la correcta presentación de la factura y otros documentos solicitados en el ítem 9

Las facturas presentadas incorrectamente serán devueltas al Contratista para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su nueva presentación.

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL					
A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (01 Hospital II de Huamanga y 01 para centro de atención primaria II Huanta)					
Requisitos:					
ITEM	CANT. TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	HOSPITAL II DE HUAMANGA	CAP II HUANTA
1	01	UND	TORTUGA PODADORA Ancho de corte 40 cm Tipo de lubricante Aceite para motor Modo de descarga Bolsa Recolectora - Trasera Modo de regulación niveles de corte Manual Número de niveles de corte 10 Potencia 1800 W Capacidad del tanque de combustible 0.8 l Tamaño de cuchilla 16 " Tipo de Motor 4 tiempos Advertencia de uso Mantener fuera del alcance de los niños.	1	1
2	01	UND	DESBROZADORA CON MOTOR MANUAL (DESBROZADORA DE MOCHILA) Largo máximo de corte 45 cm Capacidad del estanque 0.90 l Motor de 2 tiempos Cilindrada 33.6 cc Potencia 1.60 HP	1	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el comodato de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2. CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. FORMACION ACADEMICA

RESIDENTE DE MANTENIMIENTO

Requisitos:

Título profesional de ingeniero civil o arquitecto, colegiado y habilitado

PERSONAL	CANTIDAD	GRADO DE RESPONSABILIDAD	EXPERIENCIA
COORDINADOR TECNICO (*) Personal clave	01	Técnico de más experiencia será el coordinador de las actividades programadas en el Servicio de Jardinería	Experiencia mínima de dos (02) años en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)
TECNICO Personal clave	01	Técnicos que van a ejecutar las actividades programadas de jardinería de todas las áreas del hospital	Experiencia mínima de doce (12) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias (iii) certificados (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

B.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador Técnico:

Experiencia mínima de dos (02) años en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Técnico:

Experiencia mínima de doce (12) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Acreditación:

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (Cincuenta 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,000.00 (Cuarenta Mil 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 consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de jardinería en centros públicos, privado y mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

ANEXO N° 1

UNIFORMES

A. Personal Mantenimiento Areas Verdes

EL CONTRATISTA brindará anualmente a su personal (Jardineros), libre de todo costo para éstos, el siguiente uniforme e implementos de seguridad, el mismo que es de uso obligatorio, así mismo deberá entregarse al primer día de inicio de actividades y/o instalación de la empresa y el segundo juego al inicio del sexto mes del contrato

UNIFORMES:

ÍTEM	CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	Inicio de Contrato	SETIMO MES
1	4.00	UND	Polo de algodón manga larga, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
2	4.00	UND	Casaca impermeable, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
3	4.00	UND	Pantalón, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
4	4.00	UND	Chalecos reflectivos de seguridad, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
5	4.00	UND	Gorro safari con protección para el cuello camuflado, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
6	4.00	UND	Sombrero para jardinería, color acorde al servicio que brindaran con el logo de la empresa contratada	03	01
7	4.00	PAR	Botas de seguridad con punta acerada	03	01
8	4.00	PAR	Botas de caña alta pvc para agua	03	01
9	4.00	PAR	Guantes de poliéster algodón y látex para herramientas y recoger hojas	03	01
10	4.00	PAR	Guantes de Cuero	03	01
11	4.00	PAR	Guantes industriales calibre 25	03	01

Implementos de Seguridad (Su entrega será semestral, se tomará como referencia la fecha de inicio del contrato para las próximas dos entregas restantes)

ÍTEM	CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	Inicio de Contrato	SETIMO MES
12	1.00	UND	Lentes de Seguridad (Para personal que opera máquinas de corte)	01	01
13	1.00	CAJA	Respiradores desechables (50 UND Caja)	01	01
14	1.00	UND	Casco forestal con pantalla de protección y orejeras (Para personal que opera máquinas de corte)	01	01
15	3.00	UND	Arnés cuerpo completo con línea de vida	01	
16	4.00	UND	Mandil para fumigar	01	01
17	4.00	UND	Mandil de cuero para podar grass	01	01
18	2.00	PAR	Guantes industriales calibre 25	01	01



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

Identificación: Para efectos de facilitar la identificación de los operarios EL CONTRATISTA entregará anualmente dos **(02) membretes de acrílico a cada operario**. En cada membrete deberá indicarse nombre y apellido paterno del jardinero. Ningún operario/jardinero podrá brindar servicio sin contar con dicha identificación; inclusive los operarios que estén efectuando reemplazos por vacaciones u otros motivos deberán contar con esta identificación. Los uniformes y artículos arriba indicados deberán ser de adecuada calidad, para evitar deterioros prematuros. En caso de no cumplir esta exigencia y los artículos y uniformes sufrían deterioro prematuro por ser de mala calidad, se solicitará su cambio.

ANEXO N° 2

RELACION DE HERRAMIENTAS REQUERIDAS MINIMAS PARA EL MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES.

ITEM	CANT. TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	HOSPITAL II DE HUAMANGA	CAP II HUANTA
19	02	UND	TORTUGA PODADORA Ancho de corte 40 cm Tipo de lubricante Aceite para motor Modo de descarga Bolsa Recolectora - Trasera Modo de regulación niveles de corte Manual Número de niveles de corte 10 Potencia 1800 W Capacidad del tanque de combustible 0.8 Tamaño de cuchilla 16 " Tipo de Motor 4 tiempos Advertencia de uso Mantener fuera del alcance de los niños.	1	1
20	02	UND	DESBROZADORA CON MOTOR MANUAL (DESBROZADORA DE MOCHILA) Largo máximo de corte 45 cm Capacidad del estanque 0.90 l Motor de 2 tiempos Cilindrada 33.6 cc Potencia 1.60 HP	1	1
21	1	UND	MOTOSIERRA AEREA CON MOTOR TIPO MOCHILA (poda palmeras y arboles)	(**)	NO REQUIERE
22	01	UND	MOTOSIERRA MANUAL DE PODA	1	(**)
23	06	UND	ESCOBA METALICA	4	2
24	06	UND	TIJERA DE PODAR MANUAL Adecuadas para la poda de flores y plantas ornamentales. Bloqueo de seguridad para cerrar las cuchillas cuando no se utilizan. Cuchilla bypass (corte transversal). Cuchillas en acero al carbono templado. Hojas filosas. Mango anatómico y ergonómico. Tijeras ligeras.	4	2
25	01	UND	ABONADORA MANUAL de 20 kg	(**)	(**)
26	03	UND	FUMIGADORA	2	1

27	06	UND	LAMPA PLANA	4	2
28	06	UND	RASTRILLO DE METAL	4	2
29	03	UND	MANGUERA PLASTICA REFORZADA DE 1/2" con 100 mts	2	1
30	06	JUEGOS	JUEGO DE 4 HERRAMIENTAS PARA JARDIN	4	2
31	04	UND	TIJERAS DE PODA PICO LORO	3	1
32	04	UND	TIJERAS DE PODA PLANA	3	1
33	04	UND	PICO CON LAMPA	3	1
34	02	UND	PULVERIZADOR PLASTICO MANUAL	1	1
35	04	UND	CINTURON DE HERRAMIENTAS PARA JARDIN	3	1
36	04	UND	ESCOBAS DE JARDINERIA COLOR AMARILLO DE PLASTICO	3	1
37	04	UND	LAMPA TIPO CUCHARA	3	1
38	04	UND	MACHETE	3	1
39	02	UND	SERRUCHO PARA PODA	1	1
40	04	UND	ALICATES	3	1
41	04	UND	BUGUI	3	1
42	04	UND	LENTES PROTECTORES	3	1
43	02	CAJA	MASCARILLA PARA FUMIGACION	1	1
44	04	UND	BARRETAS DE 1 MT	3	1
45	02	UND	ESCALERA DE ALUMINIO TIJERA DE 8 PASOS	1	1
46	04	UND	PALA RECTA	3	1
47	04	UND	WINCHA METRICA DE 5 MTS	3	1
48	04	UND	CORDEL DE ALGODON TORCIDO 1.5mm x 50m	3	1

NOTA: (**) para este caso se solicitará las herramientas en coordinación con la Supervisión y el área usuaria, de existir la necesidad de ejecutar los trabajos, en dichos establecimientos, deberán presentar y hacer uso para su cumplimiento según actividades y en cumplimiento de los Términos de Referencia.

ANEXO N° 2-A

RELACION DE INSUMOS POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL MANTENIMIENTO AREAS VERDES.

IPRESS: HOSPITAL II DE HUAMANGA -- CAP II HUANTA

ITEM	CANT. TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	HOSPITAL II DE HUAMANGA	CAP II HUANTA
49	2	SACOS	UREA (TRIMESTRAL)	3	(**)
50	2	SACOS	FOSFATO DIAMONICO (TRIMESTRAL)	1	(**)
51	4	SACOS	GUANO DE ISLA (TRIMESTRAL)	3	(**)
52	3	CUBOS	TURBA (TRIMESTRAL)	8	(**)
53	10	KILOS	SEMILLA DE RIE GRAS (SEMESTRAL)	5	(**)
54	2	FRASCOS	FUNGICIDA 1 LTS (TRIMESTRAL)	1	(**)
55	2	FRASCOS	INSECTICIDA 1 LTS (TRIMESTRAL)	1	(**)
55	3	LITROS	ABONO FOLIAR MICRO ELEMENTO (TRIMESTRAL)	1	(**)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

NOTA: (** para este caso se solicitará los insumos en coordinación con la Supervisión y el área usuaria, de existir la necesidad de ejecutar los trabajos, en dichos establecimientos, deberán presentar y hacer uso para su cumplimiento según actividades y en cumplimiento de los Términos de Referencia.

- Se realizará la verificación mensualmente de los anexos 1,2 (debe adjuntar al expediente de conformidad mensual ítem 9-9 1-b))
- Se realizará la verificación mensualmente del 2A (debe adjuntar la cantidad de saldos de insumos de acuerdo a la ejecución de trabajos y/o partidas desarrolladas.

ANEXO N° 3

RELACION DEL PERSONAL QUE SERÁ ASIGNADO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES. Adjuntar del TDR (5.1 – (c))

	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Nombre y firma del representante legal

N° D N I

FORMATO N° 01
INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCIÓN	
ORDEN DE SERVICIO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS	SI	NO	PENALIDAD DE FACTURACION MENSUAL	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a) - Contar con la totalidad de medios físicos ofertados. (Uso de Anexo 2). - Herramientas en mal estado. Se contabilizará por cada día y será acumulativo.			80% UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará que los medios físicos que el postor oferta utilizar durante la ejecución del servicio sean ingresados a la Entidad el primer día calendario de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado en el "acta de verificación", de existir demora en el ingreso se levantará un acta de verificación se penalizará por los días de demora.	
b) - Cumplimiento de subsanación de observaciones de las actividades, verificando que no exista un retraso injustificado atribuible al contratista. Se contabilizará por cada día y será acumulativo.			50 % UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento del cronograma de actividades durante el periodo mensual (mes), al incumplimiento se le realizará mediante "acta de verificación", de existir demora en la subsanación se levantará un acta de verificación se penalizará por cada día de demora acumulado.	
c) EL CONTRATISTA remitirá un reporte mensual llenado en el cuaderno de control diario de las actividades que viene realizando como el uso del insumo (abono, fertilizante, planta o flor, etc.) cuadrilla que viene trabajando, etc. el cual deberá ser visado por el Gerente o responsable del contrato.			50 % UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento del llenado de cuaderno con el control diario de las actividades ejecutadas, el incumplimiento se le realizará mediante "acta de verificación".	

Se contabilizará por ocurrencia.				
d)	<p>1) Cumplimiento y entrega de insumos básicos para el mantenimiento (Uso de Anexo 2-A).</p> <p>2) Calidad en entrega de materiales</p> <p>Se contabilizará por cada ítem y será acumulativo por día.</p>		8.0 % UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento de la entrega de insumos según los ANEXO 2-A durante el periodo, al incumplimiento se le realizará un "acta de verificación", de existir demora y/o incumplimiento Y se levantará un acta de verificación y se penalizará.
e)	<p>1) Asistencia del personal ofertado.</p> <p>2) Uso de uniformes e implementos de seguridad (en buen estado) (ANEXO N° 01)</p> <p>3) Uso diario de uso fotcheck e implementos de seguridad</p> <p>4) Falta de número de personal.</p> <p>Se contabilizará por cada ítem y será acumulativo por día.</p>		10.0% UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento de la entrega de insumos según los ANEXO N° 1 durante el periodo, al incumplimiento se le realizará un "acta de verificación", de existir demora y/o incumplimiento Y se levantará un acta de verificación y se penalizará.
f)	<p>Si durante la supervisión se detecta incumplimiento de las actividades acordadas con el proveedor, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de riego en jardines. 2. Plantas y/o flores muertas o secas. 3. Falta de poda de cercos vivos y corte general de césped. 4. Falta de arborización y escanificación de la tierra. 5. Crecimiento excesivo de mala hierba. 6. Indumentaria del personal inadecuada (EPP) 7. Uso incorrecto de productos químicos o insumos según el programa. 8. Incumplimiento del cronograma dentro de la programación aprobada. <p>Cada ítem será contabilizado y acumulativo por día.</p>		10.0% UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento de actividades ejecutadas en el cronograma aprobado, el incumplimiento se le realizará un "acta de verificación", de existir demora y/o incumplimiento se levantará un acta de verificación y se penalizará por cada ítem.
g)	Retiro inoportuno de desechos, Se contabilizará por ocurrencia.		8.0% UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento del retiro de desechos el incumplimiento se le realizará mediante "acta de verificación".
h)	Cumplimiento de insumos básicos para el mantenimiento. (FORMATO N° 02) Se contabilizará por cada IPRESS		10.0% UIT VIGENTE	El supervisor de mantenimiento designado por la Entidad verificará el cumplimiento de la entrega de insumos según los FORMATO N°



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

	y será acumulativo por día.			02 durante el periodo, al incumplimiento se le realizará un "acta de verificación", de existir demora y/o incumplimiento se levantará un acta de verificación y se penalizará.	
i)	Pago oportuno de las remuneraciones, beneficios y leyes sociales u otros de su personal destacado para la ejecución del servicio.	5.0% UIT, VIGENTE		El supervisor designado por la Entidad revisará en el Informe Mensual de actividades LA DOCUMENTACION INDICADA EN EL NUMERAL 6.2.4 (cumplimiento de las obligaciones laborales), de no presentar dicho documento o de encontrarse observaciones en los mismos, se aplicará la penalidad.	
j)	No presentar el informe mensual de actividades en el plazo establecido en los términos de referencia. Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.	5.0% UIT VIGENTE		El supervisor designado por la Entidad revisará la fecha de recepción del Informe Mensual de actividades, el mismo que deberá ser presentado en la secretaría de la Unidad de Mantenimiento dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al término del mes evaluado, de existir demora en la presentación se aplicará la penalidad.	
k)	Tener trabajadores destacados al servicio sin Seguro complementario de trabajos de riesgo. Se contabilizará por cada trabajador, por día y será acumulativo.	5% de la UIT Vigente		El supervisor designado por la Entidad de forma inopinada podrá solicitar al contratista la presentación del seguro complementario de trabajos de riesgo, el cual deberá ser vigente y por cada trabajador destacado, de no presentar la documentación solicitada en el plazo de 01 día calendario se aplicará la penalidad, por cada trabajador.	

	(1) TOTAL DE DESCUENTO: S/.	
	(2) COSTO POR PERIODO: S/.	
	IMPORTE A PAGAR: (2) - (1) S/.	

Firma y Sello
Aprobado por el Comité

Firma y Sello
Aprobado por el Comité

IMP
(31/03/2025)

NIT

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

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

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Se considera equipamiento clasificado para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria:

ITEM	CANT TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	HOSPITAL II HUAMANGA	CAP II HUANTA
1	01	UND	<u>TORTUGA PODADORA</u> Ancho de corte 40 cm Tipo de lubricante Aceite para motor Modo de descarga Bolsa Recolectora -- trasera Modo de regulación niveles de corte manual Numero de niveles de corte 10 Potencia 1800 W Capacidad del tanque de combustible 0.8 l Tamaño de cuchilla 16" Tipo de Motor 4 tiempos Advertencia de uso mantener fuera del alcance de los niños	1	1
2	01	UND	<u>DESBROZADORA CON MOTOR MANUAL (DESBROZADORA DE MOCHILA)</u> Largo máximo de corte 45 cm Capacidad del Estanque 0.90 l Motor de 2 tiempos Cilindrada 33.6 cc Potencia 1.60 HP	1	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

B.2. CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. FORMACION ACADEMICA

RESIDENTE DE MANTENIMIENTO

Requisitos:

Título profesional de ingeniero civil o arquitecto, colegiado y habilitado

PERSONAL	CANTIDAD	GRADO DE RESPONSABILIDAD	EXPERIENCIA
COORDINADOR TECNICO (*) Personal clave	01	Técnico de más experiencia será el coordinador de las actividades programadas en el Servicio de Jardinería	Experiencia mínima de dos (02) años en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)
TECNICO Personal clave	01	Técnicos que van a ejecutar las actividades programadas de jardinería de todas las áreas del hospital	Experiencia mínima de doce (12) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias (iii) certificados (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

B.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador Técnico:

Experiencia mínima de dos (02) años en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Técnico:

Experiencia mínima de doce (12) meses en cuidado y mantenimiento de áreas verdes (jardines y plantas)

Acreditación:

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (Cincuenta 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,000.00 (Cuarenta Mil 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de jardinería en centros públicos, privado y mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

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".

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"

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 7.2 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></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 <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹¹ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.¹⁶ Ibidem.

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|-------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%]
19 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- | | | |
|----|---|-------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%]
20 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100%
--------------------	------

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....
Consortiado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**”.*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

¹⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

3.4.

Señores

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

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

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO20	EXPERIENCIA PROVENIENTE21 DE:	MONEDA	IMPORTE22	TIPO DE CAMBIO VENTA23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24

19 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.

20 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 período.

21 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”.

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

23 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.

24 Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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