

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°2105A00071

BASES INTEGRADAS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO COSTO SIN
RESIDENCIA PARA LOS ASCENSORES PARA EL HNASS DE LA
RPS 24 MESES**



P

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los 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 RNP¹. 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.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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 original, 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.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

P

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
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Colina 1081, Bellavista - Callao
Teléfono: : 465-5702
Correo electrónico: : juan.cardenasc@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto **la CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A TODO COSTO SIN RESIDENCIA PARA LOS ASCENSORES PARA EL HNASS DE LA RPS (24) MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE OFICINA DE ADMINISTRACION N° 303-OA-GRPS-ESSALUD-2021 el 14 DE ABRIL 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

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

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 (veinticuatro) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, la ejecución del servicio se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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 EL COSTO DE S/. 8.00 (OCHO CON 00/100 SOLES) en la VENTANILLA DE TESORERIA DEL HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, SITO JR. COLINA, N° 1081 BELLAVISTA, CALLAO.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- 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° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.02.2018.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD-BASES Y SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225, según modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2019-OSCE/PRE y N° 120-2019-OSCE/PRE, publicadas en el Diario Oficial el Peruano el 03 de abril de 2019, 29 de mayo del 2019, 14 de junio de 2019, 21 de octubre de 2019, 31 de diciembre de 2019, 14 de julio de 2020 y 4 de setiembre de 2020, respectivamente.

- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad en el Trabajo
- Resolución Ministerial N°055-2020-TR " Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES, registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00),*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.

j) Copia Simple de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

k) ~~Plan de Trabajo~~¹⁰

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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA OFICINA DE LOGISTICA DE HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, sito Jr. Colina N° 1081 Bellavista, Callao.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Programadas
- Comprobante de pago.
- Factura (original y copia)
- Orden de servicio (original y copia)
- Informe del servicio ejecutado
- Orden de trabajo de mantenimiento (el formato otm será proporcionado por la entidad)

Dicha documentación se debe presentar en LA OFICINA DE LOGISTICA DE HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, sito Jr. Colina N° 1081 Bellavista, Callao.

¹⁰ Observación N°8, empresa JC CASTOR CONTRATISTAS GENERALES SAC, El Área usuaria, Acoge parcialmente la Observación; por lo que se procederá a suprimir el requisito observado para la suscripción de contrato. Sin embargo, dicho requisito se solicitará el inicio efectivo del servicio de acuerdo al numeral 5.6) de los términos de referencia

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de "Contratación Bianual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Especializado a **TODO COSTO** sin residencia, para los Ascensores del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La ejecución del servicio tiene como finalidad pública garantizar la operatividad de los **Ascensores** del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, a través de un adecuado mantenimiento, que permitan recibir y atender adecuadamente a los asegurados que acuden por una consulta médica o algún tratamiento, así como la prolongación de la vida útil de los ascensores en mención.

3. OBJETO:

El Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, a efectos de garantizar el continuo y óptimo funcionamiento de los **Ascensores** en beneficio de los asegurados que asisten al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, necesita contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los Ascensores, el servicio será sin residencia.

4. ANTECEDENTES

En el Hospital Nacional Alberto Sabogal, se encuentran ubicados los **Ascensores**, a los cuales se les deben de hacer mantenimientos mensuales, para garantizar su correcto y óptimo funcionamiento y con la finalidad de brindar una atención de calidad a los pacientes asegurados, existe la necesidad de contratar una empresa especializada para realizar los trabajos de mantenimiento de forma **PRIORITARIA**, necesarios para contar con dichos Ascensores operativos.

En esta forma de servicio, el contratista destacará a su personal y los medios físicos para atender la demanda del servicio de mantenimiento contratado, tanto los programados como los correctivos, las veces que sean requeridas, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos y económicos solicitados en los Términos de Referencia.

ACTIVIDADES DEL POI

Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados.

5. DESCRIPCIÓN Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Para la atención del servicio, el contratista hará una verificación previa del estado situacional de los ascensores, luego programará y ejecutará actividades como:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO. - En atención a un programa de mantenimiento preventivo se establecen actividades periódicas programadas de inspección, evaluando la operatividad y estado actual de los Ascensores, ejecutándose los ajustes, cambios y/o modificaciones necesarias.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. - Se efectuarán labores de mantenimiento correctivo, para lo cual se establecen actividades periódicas programadas y no programadas, desarrollando reparaciones según la complejidad que presente el bien evaluado, pudiendo ser reparaciones básicas y/o integrales.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO. - Documento de dirección y gestión básico para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, que comprende fundamentalmente los cronogramas y programas de actividades, precisando el requerimiento de recursos materiales y la distribución de la mano de obra necesaria para tal fin. Asimismo, al inicio del segundo mes de su servicio presentará un programa de mantenimiento proyectado para el periodo siguiente.

El programa requerido deberá obligatoriamente comprender los siguientes rubros:



38

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. - Herramienta para programar y organizar las actividades y tiempos genéricos de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.

PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MANO DE OBRA. - Herramienta para informar la especialidad, cantidad, horas hombres y costo de la mano de obra de la prestación del mantenimiento contratado.

PROGRAMA DE RECURSOS MATERIALES. - Herramienta para fijar la denominación, cantidad, características y costo de los repuestos y materiales requeridos para el mantenimiento, debe de ser emitido mensualmente.

EVALUACIÓN DEL SERVICIO. - Comprende lo siguiente:

EL SEGUIMIENTO. - Acciones continuas de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas según las actividades programadas, empleo de recursos humanos y medios físicos ofertados por el Proveedor.

LA EVALUACIÓN. - Operaciones periódicas de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido en el respectivo Plan de Mantenimiento, así como, los costos incurridos en la prestación del servicio contratado.

El seguimiento y la evaluación se orientan a identificar fortalezas y debilidades y adoptar las medidas correctivas que el caso amerite, para la optimización del servicio.

El hecho de que la unidad de mantenimiento de equipos (UME) por algún motivo no supervise en su totalidad el servicio ofertado, no exime al contratista de cumplir con sus obligaciones contractuales, ni de las responsabilidades que le correspondan.

5.1. ACTIVIDADES

- **EL PROVEEDOR**, prestará el servicio tercerizado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Ascensores del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, de acuerdo a la relación descrita en el **ANEXO N°12**
- **EL PROVEEDOR**, cumplirá con el programa de mantenimiento aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren para los ascensores indicados en el **Anexo ANEXO N°12**

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

No será responsabilidad del contratista, el inadecuado funcionamiento o estado de inoperatividad de los equipos, si el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren no le entrega oportunamente los repuestos necesarios, siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida antelación.

La Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del contratista hasta un diez por ciento (10%), sin que esto implique costo adicional para ESSALUD.



5.2. REGLAMENTOS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°055-2020-TR, "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral".
- Directiva Sanitaria N°102-MINSA/2020/DGIESP, "Directiva Sanitaria para la Atención de Salud en Centros de Aislamiento Temporal y Seguimientos de Casos COVID-19 en el Perú".

5.3. NORMAS TÉCNICAS

DIRECTIVA N° 004-GG-ESSALUD-99, Normas para la ejecución, registro y supervisión de actividades de mantenimiento hospitalario.

5.4. REQUISITO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

a) Requisito del proveedor

Deberá estar inscrita como una empresa tercerizadora (se consideran inscritas en el Registro, las empresas tercerizadoras, las cuales, durante el período declarado, cumplen con registrar el desplazamiento de su personal a empresas principales, en la Planilla Electrónica (PDT 601)).

b) Perfil del proveedor ¹²

c) Perfil del personal

La cantidad de recursos humanos necesarios para la prestación del servicio, se muestran en el siguiente cuadro, siendo los perfiles mínimos del personal que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento del equipamiento, los siguientes:

PERSONAL	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
RESPONSABLE DEL SERVICIO- PERSONA CLAVE	INGENIERO MECÁNICO, MECÁNICO ELÉCTRICO (TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO)	60 MESES EN SUPERVISIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y/O EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO.
TÉCNICO MECÁNICO INDUSTRIAL ELECTRICISTA ELECTRONICO	TÉCNICO MECÁNICO INDUSTRIAL, ELECTRÓNICO, ELECTRICISTA (CON TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN)	48 MESES EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y/O EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO.
CAPACITADOR	TÉCNICO MECÁNICO INDUSTRIAL, ELECTRÓNICO, ELECTRICISTA	36 MESES EN CHARLAS Y CAPACITACIONES EN RESCATE DE PASAJEROS, MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y DETECCIÓN DE AVERIAS DE ASCENSORES.

contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista. Al inicio de cada mes se enviará por correo electrónico a los supervisores el SCTR del personal.

El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos estipulados en la cobertura según **ANEXO N°12**

¹² Observación N°9, empresa JC CASTOR CONTRATISTAS GENERALES SAC, El Área usuaria, Acoge la Observación; por lo que se procederá a suprimir el numeral 5.4 literal b) de los términos de referencia debiendo cumplirse los requisitos de calificación establecidos en las bases

56

d) Responsable del servicio - persona clave

El contratista designará un (01) responsables del servicio para las instalaciones del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, quienes se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, la elaboración del informe de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura y otras actividades de acuerdo a requerimientos referidos por el Jefe Unidad de mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

e) Técnico mecánico industrial, electrónico, electricista

Desarrollará sus actividades de mantenimiento conforme lo establezca el Responsable del Servicio del contratista.

Deberá ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se encuentran dentro de su cobertura y como apoyo de las que no estén dentro de su cobertura.

f) Personal destacado para la prestación del servicio

ESSALUD de estimarlo pertinente podrá solicitar la documentación original o sustento del curriculum vitae del personal asignado por el proveedor para efectos de verificación de la documentación respectiva.

El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa.
- Utilizar sus implementos de seguridad, tales como guantes, casco, botas, entre otros.

El contratista proporcionará de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal para el ingreso al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y a los Centros Asistenciales Periféricos, para hacer trabajos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

ESSALUD mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando esta no cumpla las normas de conducta establecidas en el numeral anterior y las normas disciplinarias de la institución.

La (Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren) podrá solicitar mediante comunicación simple la sanción y/o cambio de personal cuando este; no se ajuste al perfil establecido en el presente TDR, demuestre negligencia, incapacidad técnica o falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades.

El cambio de personal de acuerdo al presente TDR, se debe realizar en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias o incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS PROVISTOS PARA EL MANTENIMIENTO POR EL PROVEEDOR

El contratista designará los medios físicos necesarios para el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y recursos humanos calificados quienes están bajo su subordinación, además de los materiales, equipos, entre otros. Y traslado de sus medios físicos y económicos mínimos al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, entre otras obligaciones para efectuar el servicio de mantenimiento contratado de los ascensores de modo tal que realice como mínimo una sesión de trabajo de naturaleza preventiva al mes a cada uno de los ascensores de acuerdo a un plan de mantenimiento preventivo pre establecido.



El servicio se realizará a todo costo, sin residencia, en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, de acuerdo a la relación de equipos de cobertura, señalados en el **ANEXO N°12**

5.5 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el contratista usara para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberán ser los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento **ANEXO N° 13** y por ende ser servicio contratado.

El contratista dotará con su propio peculio a su personal técnico destacado en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, de un maletín con herramientas, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos.

Los medios físicos que el contratista oferte utilizar en el servicio serán ingresados al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren cada vez que se realice los mantenimientos preventivos/correctivos.

Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

ESSALUD podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya peligro para la buena marcha de los trabajos.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren brindará al contratista las facilidades para poder ingresar, al personal y sus herramientas, para la prestación del servicio.

5.6 PLAN DE TRABAJO

El Postor que obtuvo la Buena Pro entregará en un plazo de cinco (5) días de iniciado el servicio, el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos del **ANEXO N°12**, para que este sea aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de ESSALUD.

5.7 PROCEDIMIENTO

Como parte del servicio contratado, el contratista efectuará en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren a sola solicitud de EsSalud, actividades cuya necesidad sea evidente para mantener la buena conservación y funcionamiento del equipo motriz, controles, cabina, puertas, pisos, luminarias, entre otros orientados a una óptima atención al usuario, para tal fin el contratista suministrará todos aquellos repuestos, componentes, accesorios, pinturas, insumos entre otros, sin costo adicional para ESSALUD y exclusivamente con cargo al presente servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

El servicio contratado cobertura a todos los equipos comprendidos en el inventario de ascensores y sus instalaciones **ANEXO N°12**

El servicio contratado involucra la totalidad de partes que conforman las cabinas y sus partes, estructura metálica, pisos que deben ser cambiados al estar deteriorados, controles eléctricos y electrónicos, tarjetas electrónicas, tableros eléctricos, unidades motrices, iluminación de cabina y mecanismos en general o accesorios de operación o seguridad de cada uno de los ascensores comprendidos en el inventario de ascensores **ANEXO N°12**

Corresponde al contratista cumplir con el programa de mantenimiento y conservación de los equipos aprobados por EsSalud, pues involucra el cambio de pisos de cabina desgastados, soleras, el cambio de paneles de cabina deteriorados por el uso, cambio de accesorios de

94

control, listones de amortiguación, equipos de iluminación y toda parte o componente eléctrico, electromecánico, mecánico y electrónico de los ascensores.

El servicio contratado para el mantenimiento de los Ascensores, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c) Engrase periódico de la instalación, incluyendo lubricación y limpieza de máquinas, motor y control, engrase y lubricación de cojinetes y guidores, efectuando además los ajustes menores que sean necesarios para mantener la buena operatividad del equipamiento.
- d) Inspección de todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad y cambiarlo de ser necesario.
- e) Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y regulador de velocidad.
- f) Verificación y regulación de parámetros de funcionamiento.
- g) Limpieza periódica de los pozos de cada ascensor.
- h) Pintado y/o cromado de componentes, partes y/o piezas oxidadas y deterioradas, cambiarlos de requerirlos.
- i) Pruebas de funcionamiento de cada uno de sus sistemas.
- j) Suministro y cambio de partes, piezas y/o accesorios.
- k) Suministro y cambio de partes del sistema de iluminación, pisos, botoneras, esquineros y otras partes de las cabinas desgastadas y/o deterioradas.
- l) Reparación de estructuras metálicas y componentes mecánicos con cambio de partes.
- m) Evaluación permanente de la estabilidad de suministros de energía eléctrica, así como del sistema de protección mecánica.
- n) Charla de capacitación a cargo de especialistas sobre sistema de seguridad, rescate, operación, uso y limpieza al inicio y al término del servicio contratado.
- o) Emisión del certificado de operatividad de cada uno de los ascensores al inicio del servicio contratado.
- p) Otras que demande el mantenimiento.

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los ascensores y sus instalaciones, **las atenciones de emergencia y averías de manera ilimitada bajo su cobertura durante la vigencia del contrato**, el cual incluye el suministro de repuestos, materiales, insumos y otros afines para el buen funcionamiento y conservación de los ascensores.

Las fallas que presenten los ascensores y que sean resultado de un inadecuado mantenimiento serán de responsabilidad del contratista y los costos de adquisición de repuestos en estos casos serán asumidos por dicho contratista.

Es facultad del proveedor realizar una visita a los centros asistenciales, a fin de efectuar su propuesta, para lo cual deberá coordinar previamente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos, para gestionar las facilidades del caso.

5.3 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El contratista, durante la vigencia del contrato, suministrará los repuestos, materiales y/o insumos que las actividades de mantenimiento demanden, de acuerdo a lo estipulado en los literales siguientes:

- a) El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales y servicios de manufactura.



93

- b) El costo de los repuestos, materiales y servicios de manufactura que el contratista suministre a ESSALUD, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual y con arreglo a la normatividad interna de ESSALUD.
- c) Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago lo siguiente:
- Requerimiento de compra de repuesto el cual deberá tener el visto bueno del Jefe de la unidad de mantenimiento de equipos o quien haga sus veces.
 - Guía de remisión de los repuestos ingresados a ESSALUD, adquiridos de acuerdo a la OTM respectiva.
 - Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista, por la compra efectuada debiéndose observar que los precios de los repuestos servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.
 - Formato 2 "relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura a EsSalud", concordante con la guía de remisión o control y la OTM.
 - Ficha RUC del proveedor que brinda el repuesto y/o servicio.
 - De entregar factura electrónica, esta debe adjuntar la consulta de validez de comprobante de pago electrónico (CONSULTA CPE)
- d) El contratista concluido las actividades de mantenimiento, entregará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (Reporte según Formato del software de mantenimiento de ESSALUD); ésta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva.
- La ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma de conformidad del Supervisor de Mantenimiento.
- e) Los repuestos, materiales que suministre el contratista en el marco del Contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos indicados en el **ANEXO N° 12** y actividades de mantenimiento contratadas (Reporte según Formato del software de mantenimiento de ESSALUD - SISMAL).
- f) Si el contratista incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento, ESSALUD procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondientes.

5.8.1 Programa de Mantenimiento Preventivo

Queda entendido que el Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:

1. Descripción de Actividades de Mantenimiento con frecuencias.
2. Cronograma de Actividades.
3. Tiempo de ejecución/equipo(H-H).

- El Postor que obtuvo la Buena Pro entregará en un plazo de cinco (5) días de iniciado el servicio el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Ascensores del Anexo N° 12 al Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del HNASS, para los fines de evaluación y aceptación sirviendo como referencia el señalado en el Anexo N° 13, pudiendo éste ser complementado.
- El Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, evaluará el programa, en caso el programa esté acorde a las necesidades y requerimientos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren se dará por aceptado, caso contrario se dará al contratista un plazo no mayor de dos (2) días para que lo adecue.
- Si el contratista que obtuvo la Buena Pro no accede a adecuar el Programa de mantenimiento a las necesidades y requerimientos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren o no entrega el programa en el nuevo plazo establecido, sin



9

92
perjuicio de la sanción, el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren procederá con las acciones administrativas correspondientes.

5.8.2 Operaciones de Verificación:

- Examinar, ajustar, ubicar, reponer máquina, motores, generadores y partes del controlador.
- Verificar y revisar todo el cable de acero de manera que se mantenga un factor de seguridad adecuado.
- Verificar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad.
- Verificar el panel de operación, botones, interruptores, ventilación y puertas de cabina.
- Verificar los cables, estiramiento de los cables y la cadena de compensación de la cabina y la fosa.
- Verificar los límites finales de poleas, deflectores y cintas de pasadizo.
- Verificar la tensión de los cables, resortes, guías de contrapeso, resortes de pasadizo.
- Verificar las empaquetaduras, escobillas, conmutadores, conexiones, regulador y maniobra del grupo de la máquina y generador.
- Motores eléctricos reductores de la sala de máquinas.

5.8.3 Mantenimiento Preventivo:

Evaluación completa de los ascensores en los aspectos:

- Mecánico: máquina, motor, generador y controlador.
- Revisión, limpieza, lubricación y/o cambio de componentes en: coronas, husillos, caja de bolas, chumaceras, bobinas para magneto del freno, motores del freno, zapatas de freno, escobillas, enrollados, conmutadores, elementos rotantes, contactos, bobinas, resistencias para los circuitos de operación y motor, armazones de magneto.
- Realizar pruebas de paracaídas.
- Mantener limpio todo el sistema de manera que el sistema de seguridad funcione correctamente.
- Realizar limpieza en la fosa.
- Realizar limpieza y lubricación de las suspensiones.
- Realizar limpieza y lubricación de los selectores.
- Realizar limpieza y lubricación de las poleas y amortiguadores.
- Realizar inspecciones, ajustes, lubricaciones, verificaciones y limpieza de los sistemas que componen los ascensores.
- Realizar las reparaciones y/o reposiciones de partes y piezas, que se requieren como consecuencia de la evaluación realizada a las máquinas, motores, generadores y partes del controlador.
- El servicio comprenderá también el mantenimiento preventivo a los sistemas o componentes indicados a continuación:

- Sistema de puertas:** Operador de puertas, puerta de cabina y protector de puerta, suspensiones, cerradores, cables, cadenas, cerraduras, guías inferiores.
- Control:** Relés y deflectores, condensadores, resistencias y otros elementos, corrección de conexiones flojas, relés temporizados y auto sostén, fusibles, sobre carga fase invertida.



91

- iii. **Selector:** Cadenas, engranajes, panel de avance y motor, panel fijo, anillo de nivelación y contactos, operación de relés, cables viajeros, cintas.
- iv. **Máquina Generador:** Empaquetaduras, fugas, lubricación, escobillas y conmutadores, frenos, conexiones flojas o calientes, regulador, maniobra de grupo.
- v. **Encima de la cabina:** Elementos de fijación, luz de guidores, operación de rodillos.
- vi. **Pasadizos:** Límites finales, poleas, deflectores, cintas, tensión de cables, resortes, guidores de contrapeso.
- vii. **Debajo de la cabina:** Poleas y amortiguadores, cables, cadena de compensación, estiramiento de cables, guidores, block de seguridad.
- viii. **Dentro de la cabina:** Panel de operaciones, botones, interruptores, ventilación, luz, puertas.

De igual forma, debido a que el servicio es a todo costo, se tendrá que cambiar las piezas, partes, componentes que presentan desgaste.

El contratista en su condición de amplio conocedor de los ascensores motivo de la convocatoria, desde el inicio en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego de suscrito al contrato, elaborará el programa de mantenimiento preventivo teniendo en cuenta las actividades y frecuencias indicadas en los manuales de servicio técnico de los fabricantes de los ascensores, el cual será evaluado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren para su aplicación respectiva.

En caso que el programa este acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, se dará por aceptado; caso contrario, se formularán formalmente (por escrito), las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres días calendarios para su reformulación o adecuación respectiva.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no ha cumplido, íntegramente, con levantar las observaciones halladas, el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren podrá evaluar, resolver el contrato, sin perjuicio de aplicación de las penalidades correspondientes.



5.8.4 Proceso de Ejecución Del Programa de Mantenimiento Preventivo

- a) Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo respectivo.
- b) El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de ESSALUD, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c) El contratista, el último día hábil de cada semana entregará a la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren las OTM'S que corresponden ejecutar de acuerdo al Programa de mantenimiento, correspondiente a la semana entrante.
- d) El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por ESSALUD (SISMAC).

5.8.5 Soporte Técnico

El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos estipulados en la cobertura según **ANEXO N°12**

9

90

5.8.6 Capacitación y/o entrenamiento del personal destacado

Con la finalidad de poder garantizar un adecuado servicio y buscando siempre la mejora continua, el contratista brindará en cuatro oportunidades (al primer mes, décimo segundo mes, décimo octavo mes y al vigésimo cuarto mes del servicio), una capacitación técnica al operador encargado del manejo del ascensor sobre temas de rescate de pasajeros, manejo, funcionamiento y detección de averías de ascensores, los cursos tendrán una duración mínima de 20 (veinte) horas académicas como mínimo, los profesionales deberán acreditar experiencia y conocimiento en los temas a dictarse.

Se informará al Supervisor de Mantenimiento del Hospital de acuerdo a su competencia y al Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Red Prestacional Sabogal las fechas y el temario.

El certificado correspondiente, indicará la cantidad de horas lectivas que se impartirán, precisando el tema de la capacitación, se remitirá una copia del certificado de capacitación en la presentación del informe mensual correspondiente.

5.9 MEDIDAS DE CONTROL

El Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, visará el informe mensual correspondiente, verificando el cumplimiento de la ejecución de acuerdo a los Términos de Referencia.

Para los fines de programación y ejecución del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo respectivo.

El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y/o con el Supervisor de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren (o quien haga sus veces), los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" utilizando el software de mantenimiento de ESSALUD (SISMAC).

ESSALUD supervisará permanentemente el cumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista en la ejecución del servicio, así como las actividades inherentes a tal fin.

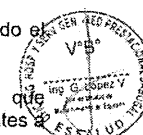
La supervisión involucra inspección, evaluación, validación y calificación del servicio en sus etapas de trabajo.

El hecho que ESSALUD omita alguna actividad de supervisión, no exime al contratista, el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades que le corresponde.

El Ingeniero Supervisor de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de ESSALUD, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:

- El reemplazo y calidad de repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

El Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, solicitará al contratista cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:



89

- ESSALUD no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las Condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
- La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento de Ascensores contratado para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los ascensores. serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas) sin residencia, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de ESSALUD.

La Empresa garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de su personal, lo cual será supervisado por el Ingeniero Supervisor de Essalud Responsable del Servicio. El personal prestará el servicio correctamente uniformado, el término "correctamente uniformado".

MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Para los fines de lograr mejores resultados del servicio de mantenimiento contratado, el centro asistencial, podrá autorizar se realice el mantenimiento de partes o piezas del Ascensor, fuera de sus instalaciones, por el contratista.

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos o encargado de mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal, formulará la papeleta de autorización de salida por mantenimiento, que deberá ser autorizada por el área de Control Patrimonial y el administrador del centro asistencial. El bien deberá ser reingresado al hospital con su papeleta de autorización de salida emitida (única constancia).

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del hospital, es de gestión y responsabilidad del contratista, quien deberá tomar todas las precauciones que el caso amerite.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional por parte de la Entidad.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren

Centro Asistencial	Dirección	Ubicación
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	Jr. Colina N°1081	Bellavista - Callao



En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo del inicio del contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio.

El plazo de ejecución del presente servicio es de veinticuatro (24) meses.

5.11 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual previo informe mensual de actividades y conformidad del servicio según el siguiente detalle:

P

88

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El Contratista, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al término de cada período de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, el informe técnico conteniendo lo siguiente:

- Cuadro resumen de la ejecución del mantenimiento de ascensores de acuerdo al **Anexo ANEXO N°12**
- Reporte de consolidado mensual de trabajos programados y ejecutados de Mantenimiento (SISMAC).
- OTM'S ejecutadas (Presentar original).
- Inventario actualizado del equipamiento hospitalario y su estado de operatividad (SISMAC).
- Programa de mantenimiento preventivo del mes siguiente (SISMAC).
- Reporte de Materiales de Ferretería y/o Repuestos utilizados en el mantenimiento (proveedor del material: Almacén del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. Adicionalmente se adjuntará el Formato 6 y Formato 3 de ser necesario.
- Guías de Remisión de los Repuestos Ingresados al HNASS.
- Formato 2 (Relación de Repuestos, Materiales y Servicios de Manufactura suministrados a ESSALUD).
- Consolidado de PECOSER del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
- Copia de planilla o formato PDT que acredite el pago de planilla efectuado (presentar mensualmente).
- De ser requerido, adjuntar para cada equipo en baja, una copia de la solicitud de baja adjunta a la OTM.
- Original de Requerimiento de compra visado por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos.
- Certificado de Capacitación mes 1°, 12°, 18° y 24°.
- Listado de repuestos solicitados a la Unidad de Mantenimiento de equipos (Impreso y Digital) con el número de NIT correspondiente.
- SCTR del mes ejecutado.
- Boletas de pago de acuerdo a Ley del mes ejecutado.
- Control de asistencia del personal del mes ejecutado (Firmado por cada día de trabajo).

PROCESO DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

La culminación de la actividad de mantenimiento preventivo y correctivo se dará según siguiente detalle:



a) Informe final de actividades

La conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la liquidación del Contrato se cumplirá en el marco del detalle siguiente:

El contratista en un plazo máximo de veinte (20) días calendario a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, presentará el informe Final de Actividades de Mantenimiento.

Para tal efecto utilizará los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) del Reporte final de Actividades.

Sí el contratista no adjunta los requerimientos mencionados, ESSALUD dará por no presentado el informe Final. Cumplida la entrega del informe Final de Actividades y reporte de actividades contratadas, ESSALUD por lo que corresponda efectuará el pago final del servicio de mantenimiento.

Una vez cumplida la conformidad y pago final, se emitirá un Certificado de Prestación que será firmado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren previo informe técnico de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

87

b) Conformidad del Servicio

El Jefe de la UME de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, dará conformidad al reporte del periodo correspondiente de las actividades de mantenimiento, emitiendo el informe técnico respectivo a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, el cual deberá contener lo siguiente:

- ❖ El Pedido de conformidad de servicio (PECOSER), debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren o quien haga sus veces en el Centros Asistenciales Periféricos.
- ❖ Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Programadas.
- ❖ Costo del servicio (según contrato).

El Supervisor de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, revisará las órdenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al programa de mantenimiento.

6. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO.

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, recepciona el informe técnico de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren gal, emitiendo la Orden de Servicio respectiva en un plazo no mayor de dos (02) días por el servicio de mantenimiento prestado por el contratista.

6.1 Formula de reajuste

No aplica

6.2 Adelantos

No aplica

6.3 Declaratoria de Viabilidad

No aplica



7. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

7.1 Penalidad Principal.

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 350-2015-EF. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a las siguientes fórmulas:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, F= 0.25.

e

86

Otras Penalidades.

El Contratista aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por retraso o mora, conforme a lo establecido en el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que **EL CONTRATISTA** incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación tal como se detalla a continuación:

Ítem	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
01°	Retraso injustificado en la presentación del Programa de Mantenimiento de los Equipos y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa.	2% UIT Vigente
02°	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	3% UIT Vigente
03°	Inadecuado funcionamiento de los ascensores, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada ascensor y será acumulativo.	2% UIT Vigente
04°	No presentar el informe mensual de actividades en el plazo establecido.	2% UIT Vigente

7.2 Subcontratación

No aplica

7.3 Otras Obligaciones

No aplica

**8. Confidencialidad**

Se establece que la empresa adjudicada debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en expedientes técnicos, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos elaborados, compilados o recibidos por el contratista.

9. Responsabilidad

El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera ESSALUD por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de ESSALUD los daños causados. Si en el término de siete (07) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.

85

El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.

El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como 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.

A ESSALUD no le corresponderá 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.

Propiedad intelectual

Se establece que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.



P

ANEXO N°12

INVENTARIO DE ASCENSORES DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

RELACIÓN DE ASCENSORES PARA EL SERVICIO CONTRATADO

Item	CC.AA.	TIPO DE ASCENSOR	MARCA	MODELO	SERIE
1°	Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	Ascensor Montacamillas N°01	PACIFICO / THYSEN	TLV-8VF	TKE-760
		Ascensor Montacamillas N°02	PACIFICO / THYSEN	TLV-8VF	TKE-759
		Ascensor Montacamillas N°03	OMEGA	3.1605 AA	CBS-VF
		Ascensor Montacamillas N°04	OMEGA	.1605 AA	CBS-VF



ANEXO N° 13

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Ubicación	Descripción de Actividad a Realizar	Frecuencia de Intervención	Procedimiento para realizar Actividad	Herramienta / Instrumentos	Ejecutores
Cabinas	1.-Estado de cabina y sus componentes (Carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos)	Mensual	Visual	Set de herramientas	Técnico
	2.-Comprobación de pulsadores de mando y señalización.	Mensual	Visual y Manual		
	3.-Arranque, parada y nivelación.	Mensual	Manual		
	4.-Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa etc)	Mensual	Manual		
	5.-Comprobar indicador de posición.	Mensual	Manual		
	6.-Observar holguras entre las guías y el parámetro.	Mensual	Visual		
	7.-Verificar entrehierro.	Mensual	Visual		
	8.-Limpiar y lubricar las suspensiones del sistema de puertas.	Mensual	Visual y Manual		
	9.-Revisión, verificación y cambio de soleras; el cambio se dará cuando este desgastado, mal estado o genere fallas en el equipo.	Mensual	Visual y Manual		
Cuarto de Máquina	1.-Niveles de aceite, motor, máquinas y fugas	Mensual	Visual	Set de herramientas	Técnico
	2.-Estado de la máquina y sus componentes (holgura, motor-reductor, poleas, sujeción de bancada, freno y polea de desvío).	Mensual	Manual		
	3.-Estado de cables de tracción.	Mensual	Visual		
	4.-Observar funcionamiento del Limitador, su engrase, conexión de contacto, cable y precinto.	Mensual	Visual y Manual		
	5.-Observar el estado general del cuarto de maniobra (Bobinas, conexiones, etc)	Mensual	Visual		



	6.-Limpieza de tablero de control y mando electrónico.	Mensual	Manual		
	7.-Comprobar deslizamiento de cables de tracción.	Mensual	Visual		
	8.-Regulación y ajuste de frenos.	Mensual	Visual y Manual		
En cada Piso	1.-Comprobar pulsadores y señalización.	Mensual	Visual y Manual	Set de herramientas	Técnico
	2.-Estado de mirillas y cristales.	Mensual	Visual y Manual		
	3.-Observar apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces)	Mensual	Visual		
	4.-Comprobar enclavamiento.	Mensual	Manual		
Hueco	1.-Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres.	Mensual	Visual y Manual.	Set de herramientas	Técnico
	2.-Estado de techo de cabina y sus componentes (estado de mando, rozadores y rodaderas, operador, fijación de la cabina de estribo, etc.	Mensual	Visual		
	3.-Engrasar guías (si fuera necesario) y comprobación de fijaciones.	Mensual	Manual		
	4.-Observar el estado de los parámetros rasantes e iluminación del hueco.	Mensual	Visual y Manual		
	5.-Observar contrapeso y rozaderas.	Mensual	Visual		
	6.-Estado y conexión de finales de recorrido superior.	Mensual	Visual y Manual		
	7.-Limpieza de techo de cabina.	Mensual	Manual		
	8.-Regulación, limpieza y ajuste de motor-operador y sus finales.	Mensual	Manual		
	9.-Estado y conexión de pantallas e inductores.	Mensual	Visual y Manual		
Foso	1.-Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.	Mensual	Visual y Manual	Set de herramientas	Técnico
	2.-Observar si existe alargamiento de los cables de tracción.	Mensual	Visual y Manual		
	3.-Observar funcionamiento de polea tensora del Limitador y engrase.	Mensual	Visual		
	4.-Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes.	Mensual	Visual		
	5.-Observar rozaderas inferiores.	Mensual	Visual		
	6.-Estado y sujeción del	Mensual	Visual y		



	cordón de maniobra.		Manual		
	7.-Estado y sujeción de la cadena o cable de compensación.	Mensual	Visual y Manual		
	8.-Observar accionando manualmente la palanca de acufiamiento.	Mensual	Manual		
	9.-Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte.	Mensual	Manual		
	10.-Limpieza del foso de ser el caso.	Mensual	Manual		

81



P

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) Ingeniero mecánico, mecánico eléctrico (01) Técnico mecánico industrial, electricista, electrónico (01) Técnico mecánico industrial, electrónico, electricista (capacitador)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- 60 meses en supervisión y/o mantenimiento de ascensores y/o equipamiento electromecánico (ingeniero) ¹³ - 48 meses en mantenimiento de ascensores y/o equipamiento electromecánico (técnico) ¹⁴ - 36 meses en charla y capacitaciones en rescate de pasajeros, manejo, funcionamiento y detección de averías de ascensores (capacitador)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el
Importante			
<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el			

¹³ Consulta N°6, empresa ASCENSORES DELTA S.A.C., El área usuaria aclara que la experiencia del profesional requerido como personal clave está plenamente establecido en las bases: - 60 meses en supervisión y/o mantenimiento de ascensores y/o equipamiento electromecánico (Ingeniero)

¹⁴ Consulta N°7, empresa ASCENSORES DELTA S.A.C., El área usuaria aclara que la experiencia del técnico requerido como personal clave está plenamente establecido en las bases: - 48 meses en mantenimiento de ascensores y/o equipamiento electromecánico (técnico)

	personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 748,800.00 (Setecientos cuarenta y ocho mil ochocientos con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 93,600.00 (Noventa y Tres mil seiscientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Ascensores</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

¹⁵ 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".

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 una persona absorbida 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".*

FORMATO 3:

ENTREGA DE RESPUESTOS REEMPLAZADOS

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN Y/O CENTROS ASISTENCIALES DE LA RPS"

ORGANO DESCONCENTRADO			
ESTABLECIMIENTO DE SALUD			
ETIQUETA PATRIMONIAL			
N° OTM		FECHA EMISION OTM:	

[illegible]

..... de Del 20....



Vº Bº DE MANTENIMIENTO

RELACION DE REPUESTOS A ELIMINARSE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS

[illegible]

JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA EMPRESA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

SERVICIO:
EQUIPO: ETQ. PATR.:
ACTIVIDAD:

N°	MATERIALES Y/O ACCESORIOS SOLICITADOS	UND	CANT.	MATERIAL SOBRANTE Y/O ACCESORIOS RECUPERADOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES:

PERSONAL RESPONSABLE (S) DEL TRABAJO:

1.

2.

3.

FECHA DE REQUERIMIENTO DEL TRABAJO:



TEC. ELECTROMECHANICO

V° B° ING. RESIDENTE

P

**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 registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

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 PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, PAGO ÚNICO, 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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO 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 = 0.40 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

¹⁷ 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

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"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

Importante

¹⁴ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

P

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

**ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**

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.

P

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**

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

ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

P

[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

ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

p

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

BASES INTEGRADAS

[illegible]

[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

**ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**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] absorbida 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

**ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2105A00071**

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.

