



BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y
ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS
SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - 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, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 57 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el Comité Especial debe incluir en el pliego absolutorio el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas ni observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE.

1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Cuando la presentación de propuestas se realice en acto público, las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 1)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

La presentación de propuestas se realizara en ACTO PRIVADO, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en el lugar, el día y horario señalados en la sección específica de las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos .*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

¹ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.²*

1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos –siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas–, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

² Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

IMPORTANTE:

- *En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.*

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.11.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se realizara en ACTO PRIVADO, se deberá tener en consideración lo siguiente:

El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP ³.*

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial,

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.14. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 115 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien este haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada 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 los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

RUC N° : 20137729751

Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima 01

Teléfono/Fax: : 2010400 Anexo: 193

Correo electrónico: : jvargas@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 86,520.00 (Ochenta y seis mil quinientos veinte con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **OCTUBRE 2013**.

ITEM N°	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR REFERENCIAL S/.	VALOR REFERENCIAL EN LETRAS
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB	SERVICIO	86,520.00	Ochenta y seis mil quinientos veinte 00/100 Nuevos Soles.

IMPORTANTE:

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.*

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 2195.DEA.HONADOMANI.SB.2013** el **31 de Octubre de 2013**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 RECURSOS ORDINARIOS

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **12 MESES**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Será de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 138-2012EF Modificación del Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueban el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 270501 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH)

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ⁵

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 28 de Diciembre de 2013
Registro de participantes	: Del: 02 de Enero de 2014 Al: 14 de Enero de 2014
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	y : Del: 02 de Enero de 2014 Al: 06 de Enero de 2014
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	y : 07 de Enero de 2014
Integración de las Bases	: 13 de Enero de 2014
Presentación de Propuestas	: 17 de Enero de 2014
* <i>En acto privado</i>	: Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima Oficina de Logística – Área de Procesos
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 20 de Enero de 2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 21 de Enero de 2014
* <i>En acto privado (a través del SEACE)</i>	

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Oficina de Logística- Área de **Procesos**, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825- Lima 01 (1er piso) en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo al **Formato N° 2**.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: jvargas@sanbartolome.gob.pe.

⁵ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁶

La presentación de propuesta se realizara en ACTO PRIVADO, en la evaluación deberá considerarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [.....]
Denominación de la convocatoria: [.....]
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [.....]
Denominación de la convocatoria: [.....]
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una copia.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

⁶ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

⁷ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1).**
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁸ **(Anexo N° 2).**
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo N° 3).**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, 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° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio **(Anexo N° 5).**
- f) Detalle de los equipos, instrumentos y herramientas que el proveedor debe ingresar al HONADOMANI-SB para el diagnóstico y evaluación de los equipos biomédicos, estado de operación y uso, como mínimo de acuerdo a lo requerido por la Entidad en el **Capítulo III de la sección específica de las bases.**
Estos instrumentos deberán ser ingresados a las instalaciones de la institución a partir del día siguiente de firmado el contrato, permanecerán durante el periodo de prestación de los servicios de mantenimiento solicitados.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁹.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas

⁸ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹⁰.

- c) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor.

- d) **Cumplimiento del servicio:** Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.
- e) **Personal propuesto para la prestación del servicio (Anexo N° 7):**
Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto.
- a) **Mejora Tecnológica, según Anexo N° 8.**

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹¹

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 9**).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

¹⁰ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

¹¹ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:*

En el caso de servicios en general se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica. = **0.70**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica. = **0.30**

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancario (CCI).
- e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- h) Copia de DNI del Representante Legal.
- i) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Copia del RUC de la empresa.
- l) Constancia de Habilidad Vigente del profesional propuesto (Ingeniero)
- m) Presentar estructura de costos que especifique los costos

IMPORTANTE:

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

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la oficina de Logística del HONADOMANI San Bartolomé, sito Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01, primer piso.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

CONTRATO DE SERVICIOS DE TERCEROS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO – VENTILACIÓN - ADMISION Y ASPIRACIÓN DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.

El diagnóstico situacional realizado a partir de una apreciación física y objetiva del estado actual de los sistemas y partes que integran los equipos instalados en diversos servicios del hospital, plantea como una tarea a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la necesidad imprescindible de implementar su mantenimiento preventivo y correctivo en el rubro de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire de condiciones normales atmosféricas, se realice por servicios de tercero especializado.

*Esta forma de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, ventilación y sistemas de admisión y aspiración de aire atmosférico; consiste en que el Proveedor del servicio a Contratar realice el Servicio de Tercero, en las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé", según evaluación y programa elaborado por el proveedor contratista y aprobado por la Jefatura de Servicios Generales de acuerdo a su situación en que se encuentran; ocurrencia de fallas, instalación para dotar de un funcionamiento libre de problemas, el proveedor del servicio a contratarse **controla de modo permanente la ejecución del programa** elaborado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo fundamentalmente para los sistemas de aire acondicionado, ventilación, Admisión y Aspiración de aire, instalados y conectados en los diversos servicios del Honadomani.*

1.- COBERTURA DEL SERVICIO

1.1.-*La persona natural o jurídica, prestará el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, ventilación, sistema de admisión y aspiración de aire para el HONADOMANI "San Bartolomé" de acuerdo a la relación de equipos (inventario) incluido en estos términos de referencia.*

1.2.-*Corresponde al Proveedor del servicio cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y ejecutar el mantenimiento correctivo; y la atención adicional de los equipos que no están incluidos en el inventario, Equipos nuevos que después de haber concluido su garantía, pasan hacer parte del servicio contratado por proveedor el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire, y deberá garantizar y asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; el programa de actividades básicas a ejecutar son:*

Mantenimiento Preventivo

Es la conservación planeada de los sistemas y equipos de aire acondicionado, Ventilación y Sistema de Admisión y Aspiración de aire atmosférico que se inicia con el adecuado uso y la verificación permanente a través de inspecciones periódicas y una atención continua.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

Actividades de mantenimiento programados periódicamente, con el fin de evitar fallas en los Sistemas de Instalaciones de Equipos de Aire Acondicionado y Ventilación, Sistema de Instalación de Admisión (Inyección de aire) y Aspiración (extracción de aire) de Aire Forzado y conservar el estado de operatividad de los mismos, considerando los criterios de intervalos de tiempo, frecuencia de uso, número de maniobras u otros.

Las Actividades de Mantenimiento Preventivo para los equipos de aire acondicionado, que el proveedor debe considerar como mínimo para el desarrollo de su servicio son las siguientes:

- ⊕ Correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire (instalaciones y equipos) de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos en el manual de servicio. Mantenimiento y Ajustes eléctricos, y/o mecánicos
- ⊕ Limpieza y desinfección de los filtros tipo lavable libre de todos los contaminantes, ductos, de los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire.
- ⊕ Carga de gas de refrigeración, el compresor debe de operar dentro de los límites correctos de temperatura, presión y electricidad.
- ⊕ Limpieza de moho, hollín, cenizas, y purga de las bandejas de drenaje. Calibración de Termostato. Lavado y limpieza de gabinete.
- ⊕ El sistema debe operar o funcionar de manera que no entre al compresor una cantidad excesiva de refrigeración líquido.
- ⊕ El evaporador debe de mantener una cantidad correcta de refrigerante y debe de evitar una pérdida de vapor excesiva en la línea de refrigeración.
- ⊕ Correcto funcionamiento (eliminación y control de fugas) del tendido de las tuberías de gas de refrigeración y misceláneas (codos, tees, coples reductores, uniones, adaptadores, válvulas) soldadas de cobre forjado. Lavado y limpieza de los serpentines de cobre de los evaporadores (Consolas).
- ⊕ Correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, tuberías de desagüe, evitar fuga de aire en ductos, etc.
- ⊕ Limpieza, lubricación, engrase y pintado, (ductos, equipos y paneles que cubren los equipos tipo ducto de techo) de acuerdo al manual de servicio.
- ⊕ Suministro e instalación de materiales, accesorios, partes, e insumos nuevos, de acuerdo al capital de trabajo mensual descrito en los presentes Términos de Referencia.

Debe entenderse que lo anteriormente detallado son actividades mínimas, por lo que el proveedor del servicio en su programa de mantenimiento a elaborar y presentar, deberá detallar todas las actividades de mantenimiento, de acuerdo al tipo de equipo, marca y modelo, y de acuerdo a las recomendaciones del representante de la marca y/o fabricante de los equipo.

Debe reportar en forma detallada de las actividades realizadas y de los cambios de partes, accesorios o repuestos e insumos, según los formatos O.T.M. y/o otros documentos establecidos por la entidad.

Otras actividades, procesos e información que estén estipuladas en el manual de servicio.

Elaboración y presentación del programa detallado de mantenimiento preventivo. Este Programa detallado de Mantenimiento de cada uno de los equipos será revisado y autorizado bajo responsabilidad del técnico supervisor responsable perteneciente a la Unidad de Infraestructura y Sistemas de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI "San Bartolomé".

Otras labores de gestión y apoyo técnico afines al servicio y que la institución considere importantes para asegurar el adecuado funcionamiento y confiabilidad de los equipos.

Mantenimiento Correctivo

Es aquel que se establece en función del reporte de fallas, desgaste de los accesorios, materiales y partes de los equipos e instalaciones de cada sistema instalado, ocasionado por diversos factores no atendidos oportunamente la falla se reporta una vez que se ha detectado y por lo general la podemos calificar como de atención inmediata.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

Actividades de mantenimiento programados y/o imprevistas, que deben realizarse para recuperar los parámetros normales, adecuados, seguros y confiables de funcionamiento de los equipos de aire acondicionado, ventilación y admisión – aspiración de aire atmosférico y sus instalaciones propias, recuperando de esta manera la condición de operatividad y disponibilidad de los equipos que el Proveedor tiene en cobertura.

Las Actividades de Mantenimiento Correctivo para los Equipos de aire acondicionado, ventilación e instalación de admisión y aspiración de aire, que el proveedor debe considerar como mínimo para el desarrollo de su servicio son las siguientes:

Debiendo realizar las actividades de:

- ⊕ Evaluación de los Sistemas Funcionales y específicos de los equipos y sus instalaciones, Inspecciones y/o revisiones globales y específicas e instalaciones eléctricas y mecánicas, verificación y control de los parámetros de funcionamiento con los equipos, instrumentos y herramientas que el proveedor debe de proveer para el servicio. (Equipos de aire acondicionado, ventilación admisión y aspiración de aire)
 - ⊕ Identificación y análisis detallado de la(s) falla(s) encontrada(s) en los equipo,
 - ⊕ Instalaciones, identificación de las causas que originaron las fallas.
 - ⊕ Elaborar el informe técnico detallado indicando las actividades y procedimientos realizados, condición del estado de funcionamiento, operación y confiabilidad que tiene el equipo, el plan de actividades y procedimientos, y/o el requerimiento de repuestos y otros, para recuperar inmediatamente el estado de funcionamiento y operatividad segura y confiable del equipo, según el manual de servicio.
 - ⊕ Realizar el análisis de riesgo eléctrico en el equipo
 - ⊕ Instalación de repuestos, partes, accesorios e insumos nuevos de acuerdo al capital de trabajo mensual.
 - ⊕ Desmontaje y, despiece de partes y componentes averiados o dañados de los equipos e instalaciones (reemplazo), según lo estipulado en el manual de servicio de ser necesario.
 - ⊕ Realizar la limpieza, lubricación, engrase y desinfección de partes, filtros y, componentes, según el manual de servicio.
 - ⊕ Desarrollo de los protocolos de prueba específicos para cada equipo que se le ha efectuado el mantenimiento correctivo, con instrumentos y equipos debidamente calibrados, estos instrumentos y/o equipos deben estar en buen estado durante el período que dure la contratación del servicio, concluido satisfactoriamente los protocolos de prueba de funcionamiento del equipo(s), se deberá poner un precinto de garantía y registro en la Hoja de Vida del Equipo.
 - ⊕ Deberá detallar todas las actividades de mantenimiento, de acuerdo al tipo de equipo, marca y modelo, y de acuerdo a las recomendaciones del representante de la marca y/o fabricante del equipo
 - ⊕ Debe reportar en forma detallada de las actividades realizadas y de los cambios de partes, accesorios, repuestos e insumos, según los formatos O.T.M. y/o otros documentos establecidos por la entidad.
 - ⊕ Elaboración y presentación del programa detallado de mantenimiento correctivo de los equipos, indicando los repuestos, número de partes; y piezas, y de los protocolos de pruebas de óptimo o buen funcionamiento de los equipos, según el manual de servicio. Este Programa detallado de Mantenimiento Correctivo de cada uno de los equipos será revisado y autorizado bajo responsabilidad del técnico supervisor y el jefe de la Unidad de Infraestructura y Sistemas de la oficina de Servicios Generales y mantenimiento.
 - ⊕ Otras labores de gestión y apoyo técnico afines al servicio y que la institución considere importantes para asegurar el adecuado funcionamiento y confiabilidad de los equipos de aire acondicionado, ventilación, sistema de admisión y aspiración de aire.
 - ⊕ Dentro de los servicios y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos e instalaciones, el proveedor del servicio deberá mantener registrado y actualizado toda la información técnica de los equipos en los documentos de gestión del mantenimiento (Ficha Técnica del Equipo, Registro Histórico de Funcionamiento del Equipo, Ordenes de Trabajo OTM); y otros documentos técnicos afines que la institución le indique.
- 1.4.-Es responsabilidad del Proveedor del servicio, el correcto funcionamiento de los equipos que no se encuentren incluidos en el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia del contrato y/o Orden de Servicio, también es responsabilidad del proveedor garantizar la correcta operatividad de todos los equipos descritos en los términos de referencia.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

2. CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO RECURSOS HUMANOS

El y/o los recursos humanos necesario(s) para la prestación del servicio así como los perfil(s) básico(s) del personal se indican a continuación. Al inicio del servicio, el postor adjudicado deberá presentar el; y/o los curriculum vitae documentados de su personal a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HONADOMANI "San Bartolomé" para la verificación del cumplimiento de los perfiles solicitados así como el respectivo conocimiento destrezas y habilidades las cuales deben estar en conformidad con los documentos sustentados los mismos que serán contrastados con los servicios o áreas donde realizaron su trabajos.

Se deberá detallar de manera clara el periodo de experiencia en donde se haya desempeñado la persona natural o jurídica y su técnico(s).

RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS

N°	Profesional / Técnico	Especialidad	Experiencia	Cantidad
1	Ingeniero y/o Técnico	Ingeniería Mecánico Eléctrico y/o Técnico Especialista	4 años en Instalaciones Mecánicas de Equipos de Aire Acondicionado Ventilación y Admisión –Aspiración de Aire Conocimiento en Excel, Access y conocimiento de mantenimiento	1
2	Técnico Especialista en Aire Acondicionado o ventilación	Técnico Mecánico Especialista y un técnico electricista.	Egresado de Instituto Técnico con mínimo de 1.5 años de estudios o tres (3) semestres académicos.	1

El proveedor del servicio designará un responsable del servicio (Técnico especialista en aire acondicionado residente), entendiéndose como residente estar de manera permanente y destacado dentro del horario establecido por el HONADOMANI "San Bartolomé", únicamente se podrá ausentar para realizar la compra de repuestos previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o Unidad de Infraestructura y Sistemas, que se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo así como, la elaboración del

Informe (O.T.M.) 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 la O.S.G. y M. o quien lo represente.

- ⊕ El Proveedor del servicio 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 HONADOMANI "San Bartolomé" al personal del proveedor del servicio que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal (que es causal de penalidad), la misma que será de entera responsabilidad del proveedor del servicio contratado.
- ⊕ El personal propuesto por el Proveedor del servicio, como técnico Residente responsable, será designado para realizar las labores en el HONADOMANI "San Bartolomé", no podrá ser cambiado salvo previa autorización ó solicitud de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o quién ésta designe, además solo procederá cambios por caso fortuito o FUERZA MAYOR contemplado en la Ley. El perfil profesional y técnico (recursos humanos) de la propuesta ganadora será el perfil que se

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

deberá contemplar durante toda la vigencia del contrato. El incumplimiento del perfil profesional Técnico propuesto OFERTADO en el caso que este sea removido de manera unilateral por el contratista sin la autorización o solicitud de la Unidad de Infraestructura y Sistemas y/o Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.

- ⊕ será considerado como **INASISTENCIA** y se aplicara la penalidad correspondiente.
- ⊕ No se aceptaran cambios del personal contratado salvo solicitud de la jefatura de Servicios Generales, caso fortuito o fuerza mayor contemplado en la Ley, en caso de acontecer lo suscitado el PROVEEDOR DEL SERVICIO CONTRATISTA deberá proceder con sustituir por personal que cumpla el mismo perfil propuesto dentro de las 24 horas el mismo que deberá contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, para la revisión del CURRÍCULUM y la evaluación de sus destrezas, habilidades y conocimientos , para que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo no se vea perjudicado por falta de personal.

RECURSOS FISICOS

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO ENTREGARÁ AL TÉCNICO(S) EN REFRIGERACIÓN ESPECIALISTA UN MALETÍN CON HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITA LA EJECUCIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO SIN CAUSAR DAÑOS PARCIALES O TOTALES A LOS EQUIPOS. LAS DEMORAS EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PROGRAMADO O IMPREVISTO POR FALTA DE ALGUNA HERRAMIENTA O INSTRUMENTO DESCRITA EN EL ANEXO RESPECTIVO SERÁ PENALIZADAS COMO FALTAS DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS.

RECURSOS ECONOMICOS / REPUESTOS

El Proveedor, durante la vigencia del Contrato (octubre 2013 a Setiembre 2,014), mantendrá un "capital de trabajo mensual" igual a Ochocientos nuevos soles (S/. 800.00), el mismo que estará indicado e incluido en su propuesta económica del servicio a ofertar. El capital de trabajo estará disponible, en efectivo por la empresa proveedora del servicio, el mismo que será entregado al técnico o ingeniero Residente de la persona natural o empresa Jurídica dentro de los 03 primeros días del periodo mensual correspondiente para el suministro de repuestos, materiales y/o insumos menores que las actividades de mantenimiento requieran, de acuerdo a lo estipulado en los numerales siguientes:

a) El proveedor del servicio estará obligado a suministrar nuevos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura hasta por el monto del capital de trabajo establecido en el párrafo anterior. El costo máximo de un repuesto no deberá exceder el 50% del capital de trabajo mensual, el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura, su adquisición será autorizado por el Técnico Responsable de Mantenimiento del HONADOMANI. El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el proveedor del servicio suministre al HONADOMANI "San Bartolomé" con uso de su capital de trabajo, será facturado junto con las actividades de mantenimiento mensual, anexado a las O.T.M, durante todos los meses del periodo del contrato.

En caso el monto de "capital de trabajo mensual" igual a Ochocientos nuevos soles (S/. 800.00) no sea suficiente para la atención a la demanda los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire la Jefatura de Servicios Generales podrá solicitar al técnico RESIDENTE responsable de la empresa proveedora que se disponga hasta un 30% de capital de trabajo del mes siguiente (descuento automático del mes siguiente del capital de trabajo), estando el Proveedor en la obligación de hacer efectivo la disposición del 30% del capital para cubrir las necesidades de repuestos de los diferentes servicios del HONADOMANI "San Bartolomé" de incumplirse se aplicaría la penalidad por concepto de falta de recursos económicos.

En caso el monto de "capital de trabajo mensual" igual a ochocientos nuevos soles (S/. 800.00) no sea gastado en su totalidad, el monto no GASTADO pasara a sumar el capital de trabajo del siguiente mes.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

b) El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el Contratista suministre al HONADOMANI "San Bartolomé" con uso de su capital de trabajo, serán presentados con la copia de sus respectivos comprobantes de pago y el número de OTM, en el Informe Mensual adicionando un listado del mismo y/o ficha de "entrega de repuestos adquiridos".

c) Los comprobantes de pago de estos ítems deberán tener el visto bueno del Responsable del Supervisor técnico de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire del hospital, aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago.

d) Los repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, cuyo costo sea mayor al 70 % del capital de trabajo, serán adquiridos y suministrados por el HONADOMANI "San Bartolomé", con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el proveedor está obligado a desarrollar y entregar al área técnica de la Unidad de Infraestructura y Sistemas, y/o Oficina de Servicios Generales y mantenimiento, las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos, insumos y/o materiales de acuerdo a los formatos que establezca el HONADOMANI "San Bartolomé". Estas especificaciones técnicas deberán ser claras, completas y estándares.

e) El Proveedor, concluida las actividades de mantenimiento, entregará al técnico Supervisor responsable, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", que contendrá los datos del equipo, OTM, descripción del repuesto cambiado, etc.

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del Técnico Supervisor Responsable de los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quién haga sus veces).

f) Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el Proveedor del Servicio en el marco del Contrato y/o Orden de Servicio, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos de la cobertura y actividades de mantenimiento contratadas.

El HONADOMANI "San Bartolomé" notificará de inmediato y por escrito al Proveedor del servicio cualquier reclamo con cargo a la garantía de dichos repuestos materiales y/o insumos. Al recibir esa notificación, el Proveedor del Servicio reemplazará, con toda la rapidez razonable los repuestos y/o insumos **defectuosos sin costo** alguno para el HONADOMANI "San Bartolomé" de acuerdo al artículo N° 176 de la ley de con Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

g) La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, o Unidad de Infraestructura y Sistemas tendrá la potestad de verificar y corroborar la disponibilidad del "capital de trabajo y/o solicitar un informe de lo gastado dentro del mes.

h) El plazo máximo para atender un requerimiento de repuesto con uso del capital de trabajo es de 24hs. Transcurrido ese tiempo se penalizara como incumplimiento de acuerdo al numeral de penalidades correspondientes. En el caso de servicios de manufactura el plazo máximo será de tres días, pasado ese

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

tiempo se penalizará como incumplimiento. Los casos puntuales en los que sea justificado exceder los plazos aquí previstos serán autorizados por el responsable de la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento o el Supervisor de la Unidad de Infraestructura y Sistemas.

i) El proveedor del servicio deberá elaborar las fichas técnicas y un registro histórico de todos los equipos de Air Acondicionado, Ventilación, Admisión y Aspiración de Aire, dentro de su cobertura y de los equipos que están en GARANTIA que pertenecen al HONADOMANI "San Bartolomé" a su vez deberá implementarse una tarjeta KARDEX para todos los equipo en cobertura de mantenimiento (en cobertura y en garantía) donde se detalle la fecha de intervención de los mantenimientos preventivos y/o correctivos para su respectivo control por parte del HONADOMANI "San Bartolomé".

Se deberá tener en cuenta lo siguiente en cuanto al desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo así como la compra de repuestos:

1. Los proveedores de repuestos materiales y/o insumos no deberán estar ligados directamente con cualquiera de los trabajadores de la persona natural o jurídica empresa proveedora del

Servicio; ya que esto crearía conflicto de intereses el cual evitaría alteración de precios y la correspondiente calidad de los mismos además todos los procesos de compras de los repuestos materiales y/o insumos deben ser totalmente transparentes.

2. El Técnico Supervisor de Equipos de Aire Acondicionado, Ventilación, Admisión y Aspiración de aire, la Unidad de Infraestructura y Sistemas, y la Jefatura de S. Generales, no aceptara facturas emitidas en caso de que se compruebe de manera fehaciente lo estipulado en el punto 1.
3. Se precisa que no se aceptaran las facturas de los repuestos materiales y/o insumos y sin la identificación correspondiente conforme a lo ya referido, toda la facturación entregada de manera extemporánea fuera del mes vigente no será considerada y los repuestos utilizados no podrán ser retirados bajo ningún concepto.
4. Para los servicios críticos (UCI-Mujer, UTIP, Sala de partos, Laboratorio Clínico; salas de operaciones de Centro Quirúrgico; y Nutrición parenteral) se contemplara 02 inspecciones diarias en las primeras hora de la mañana y la segunda se realizara antes de retirarse la misma que servirá para cubrir cualquier evento adverso que contemple problemas en la operatividad de los Sistemas de aire acondicionado y ventilación una vez realizado las inspecciones están deberá contar con la firma y sello por parte del Técnico Supervisor del Hospital San Bartolomé la cual servirá para el monitoreo de manera continua acerca de la operatividad todo ello contribuirá a la integración de criterios evitando cualquier dilación en la atención a los diferentes problemas en la operatividad de los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire atmosférico a condiciones normales, la no ejecución de lo descrito será considerado para la aplicación de penalidades por la no atención oportuna.
5. La empresa Proveedora del servicio, deberá comunicar de manera inmediata y por escrito todo incidente y/o anomalía que genere dificultad de parte del usuario en la intervención de mantenimiento de las instalaciones y equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire así mismo deberá presentar un INFORME detallado en el plazo de 24 horas precisando todos los hechos y aspectos que susciten la no intervención correspondiente al mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo.

La empresa Proveedora del servicio deberá informar a través de un formato elaborado por la empresa y aprobado por la O.S.G. todo mantenimiento correctivo que contemple un tiempo mayor o igual a 3 días laborables; en el formato deberá contemplar todos los aspectos técnicos que justifiquen de manera fehaciente el tiempo a considerar, por otro lado deberá contemplar un cronograma de plan de actividades detallados día X día el mismo que servirá para identificar la falla todo ello para el restablecimiento de la operatividad del equipo.

4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento con frecuencias, acorde con las características de Cada equipo.
- b) Cronograma de Actividades.
- c) Tiempo de Ejecución / equipo (H-H).
- d) El Proveedor del servicio elaborará el programa de mantenimiento correspondiente a los siguientes meses del año, cuando la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento así lo requiera.
- e) El proveedor del servicio entregará al Técnico Supervisor de los equipos de Aire Acondicionado, Ventilación, admisión y Aspiración de aire del Hospital San Bartolomé la relación de repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo de los siguientes meses (Noviembre 2013 – Marzo 2014) a cada equipo en cobertura tipo ducto indicando el costo referencial de cada ítem. Vale decir elaborará el presupuesto de repuestos según el inventario de equipos de A/A. del tipo ducto o paquete.
- f) El proveedor del servicio deberá contemplar Mantenimientos Preventivos Programados mensuales priorizados de acuerdo a la necesidad y/o los mantenimientos correctivos que se presenten en las diferentes áreas usuarias considerando con mayor relevancia los servicios críticos y los de alta demanda de paciente siendo lo más importante la atención oportuna y la solución a los problemas presentados a los equipos cobaturados.

5. PROCESO DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ORGANIZACION DE ACTIVIDADES

- 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 período respectivo (según como sea indicado por la orden de servicio).
- El Proveedor a través del Técnico Residente de su empresa, responsable deberá coordinar permanentemente con el técnico Supervisor de equipos de aire acondicionado del hospital y con el

Responsable de la Unidad de Infraestructura y Sistemas y/o Jefe del Servicios Generales y Mantenimiento los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

- El Proveedor del servicio utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado por el HONADOMANI "San Bartolomé"

PRESTACION DEL SERVICIO

- El técnico Supervisor del Hospital San Bartolomé y el técnico residente de la empresa Proveedor del servicio; Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y área de servicio aceptado por el HONADOMANI "San Bartolomé".
- En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento en acuerdo con el Técnico Supervisor de equipos de Aire Acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire que representa como parte técnica de mantenimiento de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del hospital.
- Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el HONADOMANI "San Bartolomé".
- Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

- *En la fecha de conclusión de las actividad de mantenimiento, al término del mes; hasta un máximo de tres (3) días después, entregará las Orden de Trabajo de Mantenimiento a la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento. La O.T.M estará Refrendado o aprobado por el técnico supervisor del hospital.*

VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- *El técnico Supervisor de equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión y aspiración de aire, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:*
 - 1) *El reemplazo de repuestos.*
 - 2) *La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.*
 - 3) *La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.*
 - 4) *La Ejecución del Protocolo de Pruebas y Ensayo de lo coberturado, sobre todo equipamiento crítico.*
- *El técnico Supervisor de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, solicitará al Proveedor del Servicio cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:*
 - 5) *El HONADOMANI "San Bartolomé" no ha recibido los repuestos reemplazados.*
 - 6) *La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las Condiciones contratadas.*
 - 7) *El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.*
 - 8) *La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de Calidad o no se sujeta a la verdad.*
 - 9) *La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el proveedor del servicio responsable Del mantenimiento.*

SUBSANACION DE OBSERVACIONES

El proveedor del servicio; está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el técnico Supervisor y la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento no emitirá la conformidad correspondiente.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD.

- a) *Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de HONADOMANI "San Bartolomé" es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio especializado de Mantenimiento prestado en el período respectivo. El Proveedor del servicio deberá realizar no Menor de 16 O.T.M: mensual de mantenimiento de los equipos de A/A. tipo ducto. Y como Mínimo 20 O.T.M. de Equipos de Aire Acondicionado tipo Split de ventana, pared o Techo. Cinco (5) Equipos de admisión y aspiración de aire, asimismo corregirá el buen funcionamiento de los*

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

Ventiladores.

b) El Proveedor de Servicios dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad, tales como Jefe del Servicio Usuario, el Técnico Supervisor de Equipos de Aire Acondicionado, Ventilación, Admisión y Aspiración de aire del HONADOMANI; el técnico de la empresa natural o jurídica del Servicio y el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

INFORME DE MANTENIMIENTO

El Proveedor del Servicio, dentro de los tres (03) días siguientes al término de cada período (mes) de prestación del servicio, elaborará el informe técnico conteniendo lo siguiente:

PARA LA SUPERVISION DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME" (Dirigido por el técnico supervisor de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) Información General de la cobertura total del servicio en el HONADOMANI "San Bartolomé"

- Cuadro Resumen de la Ejecución del Mantenimiento de equipos de A/A. Ventilación, Admisión y Aspiración de Aire atmosférico.
- Reporte Consolidado de trabajos ejecutados de Mantenimiento.
- Reporte de Materiales y Repuestos utilizados de mantenimiento
- Rendición de Gastos por Suministro de Repuestos, Materiales e Insumos adquiridos por el contratista con el Capital de Trabajo, adjuntando copias de facturas y/o Boletas de Venta según lo establecido en la presente base en el numeral correspondiente.
- OTM's ejecutadas pueden ser copias simples
- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas..

CULMINACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO

El servicio periódico se dará por concluido cuando el postor haga entrega del informe de mantenimiento (en el HONADOMANI "San Bartolomé"), para lo cual tiene un plazo de 03 días calendarios posteriores al último día del periodo de ejecución.

6. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

Cconformidad del informe de mantenimiento (coordinar mejoras)

Una vez que el proveedor del servicio haya entregado el Informe técnico al Supervisor técnico de los Equipos de Aire Acondicionado, Ventilación, Admisión y Aspiración de aire, este emitirá un documento de conformidad que será entregado y recepcionado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. El Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, dará conformidad al reporte del periodo correspondiente de las actividades de mantenimiento, emitiendo el informe técnico respectivo a la oficina de la Dirección Administrativa del HONADOMANI "San Bartolomé"

7. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL Y CONSTANCIA DE PRESTACION

De acuerdo con lo establecido en el artículo 235° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Una vez otorgada la conformidad por el último periodo ejecutado la Oficina de

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

Servicios Generales y Mantenimiento entregará la Constancia de prestación o Conformidad de culminación a pedido de parte.

Al término del periodo de contrato la empresa proveedora no podrá retirar sus equipos, herramientas de su uso hasta que su informe final o Informe del último mes se encuentre cerrado y aprobado.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

a) El Proveedor del Servicio será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra el HONADOMANI "San Bartolomé" por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del HONADOMANI "San Bartolomé" los daños causados. Si en el término de seis (6) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el HONADOMANI "San Bartolomé" 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.

La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.

Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, el HONADOMANI "San Bartolomé" ejecutará la Declaración Jurada del Contratista.

b) El Contratista es responsable directo del personal que ejecuta la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HONADOMANI "San Bartolomé".

c) El Contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal (dentro de los últimos 3 días antes que culmine el mes vigente), así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

c) El HONADOMANI "San Bartolomé" 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.

9. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento se ejecutará de la siguiente forma:

Lunes a Viernes : 08:00 horas – 15:30 horas

Sábado : 08:00 horas – 14:00 horas

El proveedor del servicio establecerá un retén domiciliario para cubrir las 24 horas los 6 días de la semana durante toda la vigencia del contrato la programación del RETEN será entregado a la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento donde detallara el nombre de la persona y el numero celular para que se le pueda comunicar en el caso de una emergencia.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento del HONADOMANI "San Bartolomé"

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en el HONADOMANI "San Bartolomé", en horarios indicados por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

En caso de emergencia las diferentes áreas usuarias deberá reportar al retén domiciliario para brindar solución a los equipos bajo su cobertura el cual cubrirá las 24 horas los 7 días de la semana durante toda la vigencia del contrato el tiempo de respuesta una vez comunicado será de 2 horas como máximo.

La Persona (s) a laborar registrara su entrada y salida en el FOLDER DE CONTROL que le facilitará la oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI "San Bartolomé", será controlado por el Técnico Supervisor de la oficina de Servicios generales y mantenimiento.

10. PERSONAL QUE EJECUTA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

a) El Proveedor del servicio presentará la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento documentado de la persona (s) para la ejecución del servicio contratado, tres (3) días posteriores a la firma del contrato y/o Orden de Servicio..

b) El personal del proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, para lo cual el personal propuesto será evaluado por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento para su admisión.

c) 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.

d) El proveedor del servicio proporcionará, de su propio peculio, uniformes y Fotocheck a la persona(s) que ejecuta el mantenimiento en el HONADOMANI "San Bartolomé", si la persona(s) que no se presente con su uniforme ó fotoscheck no podrá laborar y se considerara inasistencia.

e) El HONADOMANI "San Bartolomé" mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.

f) La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento y/o el técnico Supervisor o el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Sistemas, podrá solicitar la sanción y/o cambio inmediato de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

g) El cambio del personal indicado en el acápite anterior se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

h) El Proveedor del servicio no podrá efectuar cambio del personal sin previa autorización de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento, así mismo deberá garantizar la continuidad del mismo por el periodo del contrato y/o Orden de Servicio.

PENALIDADES

a.- Operatividad del equipamiento de HONADOMANI "San Bartolomé"

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Artículo 165°.-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

La Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

b.- Entrega oportuna de la información periódica.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la entrega de la información periódica de actividades de mantenimiento, previsto en los términos de referencia del presente proceso automáticamente se le aplicará en todos los casos, por cada día calendario de retraso, una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

c.- Inasistencia y tardanzas del personal del contratista.

La inasistencia del personal del proveedor del servicio contratado que no sea cubierta por otro personal (mismo perfil profesional ó superior a la propuesta del contratista), se sancionará por personal faltante, con una penalidad por cada día de inasistencia de cada trabajador, hasta acumular el diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

La penalidad por cada día de inasistencia, por personal faltante, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

LA PENALIDAD POR CADA DÍA DE INASISTENCIA, de su personal FALTANTE, SE CALCULARÁ DE ACUERDO AL COSTO DE LA HORA HOMBRE QUE CORRESPONDA AL PERSONAL FALTANTE.

PENALIDAD DIARIA POR CADA PERSONA FALTANTE = HORA HOMBRE X 7.30 hs. HASTA ACUMULAR UN MÁXIMO DEL DIEZ (10%) DEL MONTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EVALUACIÓN.

e).- Interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso

La interrupción del funcionamiento o funcionamiento defectuoso de alguno de los equipos objeto del servicio de mantenimiento, por causa o negligencia atribuible al proveedor contratista se sancionará por cada equipo, con una penalidad por cada día o fracción de día calendario que el equipo esté inoperativo, hasta acumular un máximo del diez (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el HONADOMANI "San Bartolomé" podrá actuar de acuerdo a lo establecido en artículo N° 169 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se comunicara al OSCE.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

F.- Atraso injustificado en la ejecución del programa de mantenimiento

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio de mantenimiento de acuerdo al cronograma establecido en el programa de mantenimiento, el HONADOMANI "San Bartolomé" le aplicará al proveedor

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

del servicio una penalidad por cada día de atraso en la prestación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto correspondiente al periodo en evaluación.

EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE EL PROVEEDOR DEBE INGRESAR AL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

1	BOMBA DE VACIO	PORTATIL	1
2	COMPRESORA	CON PISTOLA DE PINTAR	1
3	LAMPARA CON EXTENXION	100 WATS, 220 VOLTIOS, 8M	1
4	MEGOMETRO	DIGITAL	1
5	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE (HASTA 1000 WATS), CORRIENTE RESISTENCIA, CAPACIDAD Y FRECUENCIA, PRUEB. DIODOS	1
6	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL	HASTA 1000 AMPERIOS AUTORRANGO	1
7	TERMOMETRO(*)	DIGITAL CON TERMOCUPLA TIPO k	1
8	VERNIER METALICO	DE 0" A 6" (0 A 152mm) INCREMENTO 0.001" ó 0.025"	1
9	MARTILO METALICO	MEDIDA ESTANDAR	4
10	MARTILO DE GOMA	MEDIDA ESTANDAR	4
11	PINZA AMPERIMETRICA	DE 0 A 10 A	4
12	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	MEDIANO	1

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

1	TELEFONO	TELEFONO CELULAR – RPM.	1
1	TELEFONO	TELEFONO CELULAR – RPM.(Para el Supervisor del Hospital)	1

UNIFORME PARA EL PERSONAL BIOMEDICO

1	UNIFORME PARA TECNICO(S): CON LOGO DEL PROVEEDOR	PERSONAL DEBIDAMENTE UNIFORMADO DE ACUERDO A ESTACIÓN CAMISA Y PANTALÓN AZUL, IMPLEMENTOS MDE SEGURIDAD. POLO PARA ESTACIÓN DE VERANO CON LOGO DE LA EMPRESA.	01
---	--	---	----

CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS PARA CADA TECNICO Y ESPECIALISTA

N°	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT
1	BOMBILLA DE AIRE		1
2	BROCHA DE LIMPIEZA	1 PULGADA	1
3	CAUTIL CON PUNTA DE PLATA	30 WATTS 220 VOLTIOS	1
4	CUCHILLAS DE USO GENERAL	ESTANDAR	1
5	JUEGO DE ALICATES	X 6 PIEZAS (CORTE, UNIVERSAL, PINZA) CON MANGOS	1

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

		AISLADOS	
6	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA	X 4 IMANTADOS Y AISLADOS	1
7	JUEGO DE DESARMADORES PLANOS	X 4 IMANTADOS Y AISLADOS	1
8	JUEGO DE LIMATONES	X 6 PIEZAS (PLANO, TRIANGULO, REDONDO) DE 6 PULGADAS	1
9	JUEGO DE LLAVES ALLEN mm	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1
10	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1
11	JUEGO DE PERILLEROS	X 6 PIEZAS AISLADOS	1
12	LINTERNA Y LUPA	PARA EXAMENES MINUCIOSOS	1
13	LLAVE FRANCESA	6 Y 8 PULGADAS	1
14	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE, CORRIENTE, RESISTENCIA Y PRUEBA DE DIODOS CON CERTIFICACION UL	1
15	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1
16	ALICATE DE PRESIÓN	ESTANDAR	1
17	LLAVES DE BOCA - CORONA	JUEGO DE 6 PIEZAS	1
18	LLAVES TORZ	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1
19	LLAVE EXAGONAL	JUEGO DE 8 PIEZAS DIFERENTES MEDIDAS	1

Se precisa que 1 Teléfono Celular estarán asignado al técnico Residente de la empresa proveedora del servicio, y un Teléfono Celular con R.P.M. para el técnico supervisor del Hospital, con 200 minutos mensual; el cual servirán para las coordinaciones propias del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

El técnico(s) deberá contar con un cuaderno de bitácora.

Todas las herramientas deberán ser de marca de calidad reconocida en el mercado internacional y nacional.

Nota. *Los instrumentos, equipos y herramientas para el diagnóstico y evaluación de los equipos de aire acondicionado, ventilación, admisión, y aspiración de aire, deberán ser presentados por el Postor en su Propuesta Técnica, Estado de Operación y Uso. Gran parte de estos deberán ser ingresados a las instalaciones de la institución a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o Orden de Servicio, permanecerán durante el período de prestación de los servicios de mantenimiento solicitados. Es obligación del Proveedor mantener todos estos instrumentos, equipos y herramientas de diagnóstico y evaluación en buen estado de conservación y funcionamiento, asimismo el Proveedor del servicio deberá ingresar estos instrumentos de diagnóstico al inicio de la prestación de los servicios solicitados hasta un plazo máximo de ingreso de 30 días hábiles.*

Si algún equipo de medición o herramienta queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características, los instrumentos especializados para la calibración deben ser los recomendados por el fabricante en el manual de servicio.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

RELACION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO 2013

ITEM	AREA	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	FECHA/COMPRA	UBICACION	ESTADO EQUIPO
1	Sala N° 1	Carrier	Paquete	5055-036-501	14097640500	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
2	Sala N° 2	Carrier	Paquete	5055-048-51A	4097640020	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
3	Sala N° 3	Carrier	Paquete	5055-024-301A	4097640606	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
4	Sala N° 4	Carrier	Paquete	5055-036-501A	40976640548	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
5	Sala N° 5	Carrier	Paquete	5055-048-511A	4097640015	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
6	Sala N° 6	Carrier	Paquete	5055-024-301A	4097064605	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
7	Sala N° 7	Carrier	Paquete	5055-024-301A	4097640613	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
8	Pasadizo sala	Carrier	Paquete	5055-036-501A	4097640550	31-12-1997	2DO. PISO	OPERATIVO
9	Mantto	Graff	Ventana	S/N	S/N	04-01-2001	3ER PISO	DE BAJA
10	Mantto	York	Ducto	38CK036340	3031E09971	30-11-2007	S/condensad.	INOPERATIVO
11	Mantto	York	Ducto	AC24M102A	1623-A	30-11-2007	S/condensad.	INOPERATIVO
12	Mantto	Midea	Decorativo	MSG – 24CR	0426637806	07-06-2007	3ER PISO	MOTOR QUEMADO
13	Mantto	Carrier	Decorativo	38KCO12308	S/N	04-07-2007	3ER PISO	MOTOR QUEMADO
14	Mantto	Lennox	Decorativo	MSG – 12CR	S/N	07-01-2007	3ER PISO	MOTOR QUEMADO
15	Central Telefónica	Coldpoint	Decorativo	CPW – SH24	S/N	04-06-2006	1ER PISO	OPERATIVO
16	Informática	Carrier	Ventana	CWA 024 10A	1424CK1210	25-05-2009	1ER PISO	OPERATIVO
17	Informática	Carrier	Ventana	CWA 024 10*	1424CK2111	25-05-2009	1ER PISO	OPERATIVO
18	Informática	Carrier	Ducto	NZAE60AHA	X08116829	06-08-2009	1ER PISO	OPERATIVO
19	Informática	Ciac	Decorativo	CE -024PH3	1230704935	04-06-2012	Cochera	Nuevo(Reemplazo)
20	Banco sangre	Carrier	Decorativo	NZA-E36AH	072082660	25-07-2008	1ER PISO	OPERATIVO
21	Banco Sangre	Carrier	Ducto	NZA-E60AH	S/N	25-07-2008	1ER PISO	OPERATIVO
22	Of. logística	Midea	Decorativo	MOU – 36 CR	17310223061	10-07-2008	1ER PISO	OPERATIVO
23	Alm. logística	Carrier	Decorativo	38CK024-318	0466301908	05-07-2007	1ER PISO	OPERATIVO
24	Diagnostico RX.	Midea	Decorativo	MUC -48 CRM	B7613611706	10-07-2007	1ER PISO	OPERATIVO
25	Ecografia	Carrier	Decorativo	N2A-E24AKA	X081683828	05-04-2009	1ER PISO	OPERATIVO

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

26	Endocrino	Boldpoint	Decorativo	ATM-24-430	3106430	02-05-2008	1ER PISO	OPERATIVO
27	Dirección	Goldpoint	Ventana	S/N	S/S	Donado	1ER PISO	DE BAJA
28	Sala de Partos	Carrier	Ducto	42XQ-036M	S/S	02-02-2007	2Do PISO	OPERATIVO
29	Ecografía	York	decorativo	HVO -036-29	EMEN – 490	04-06-2006	2Do PISO	OPERATIVO
30	U.C.I.	Godman	Ducto	CKL – 603N	4090825291	05-06-2010	2Do PISO	OPERATIVO
31	Farmacotecnia	Carrier	Ducto	MOV – 24CR	2207039029	01-01-2006	1ER PISO	OPERATIVO
32	Lab. Central	Carrier	Ducto	38KCD12308	0741B296106	04-07-2006	1ER PISO	OPERATIVO
33	Farmacia interna	LG	Decorativo	SJ – 24 – 2HD	S/N	06-06-2010	1ER PISO	OPERATIVO
34	Farmacia central	Carrier	Decorativo	38K - CD0012	04132961060	12-06-2006	1ER PISO	OPERATIVO
35	Farmacia central	Carrier	Decorativo	38K – C60	090E102471	12-06-2006	1ER PISO	OPERATIVO
36	Farm. emergencia	Carrier	Decorativo	38KCE-024113	0422663549	05-04-2009	1ER PISO	OPERATIVO
37	tamizaje	Lenox	Ducto	MN – 036 - HS	5816K2T096	04-04-2008	1ER PISO	OPERATIVO
38	Farmacia SOP	LG	Decorativo	SJ – 122CD	94 X -2000	30-12-2009	2Do PISO	Motor Quemado
39	Lab. Muestras	Lennox	Decorativo	AT - 12M301A5	S/N	30-12-2009	1ER PISO	OPERATIVO
40	Dosis Unitaria	LG	Decorativo	SJ – 122CD	S/N	30-12-2009	2Do PISO	OPERATIVO
41	Tópico Neonatal	LG	Decorativo	SJ-12CD	S/N	30-12-2009	2Do PISO	OPERATIVO
42	Intermedios	LG	Decorativo	C18 -24R	S/N	04-06-2010	2Do PISO	OPERATIVO
43	Referidos	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	30-12-2009	2Do PISO	OPERATIVO
44	Referidos	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	30-12-2010	2Do PISO	OPERATIVO
45	Tópico Hospital.	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	31-12-2010	3ER PISO	OPERATIVO
46	Endoscopia	LG	Decorativo	SJ – 112CD	94EX2000	20-04-2010	3ER PISO	OPERATIVO
47	Gastro Pediátrica	LG	Decorativo	SJ – 122HD	902TAY01	31-03-2010	1ER PISO	OPERATIVO
48	Neuro Pediátrica	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	31-03-2010	1ER PISO	OPERATIVO
49	Dosis Unitaria	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	30-12-2009	1ER PISO	OPERATIVO
50	Almacén Farmac.	LG	Decorativo	SJ – 1222HD	S/N	20-04-2010	3ER PISO	OPERATIVO
51	Aula Carballo	Carrier	ventana	AT -0012-M01	S/N	12-06-2006	1ER PISO	OPERATIVO
52	Aula Carballo	Carrier	ventana	AT -0012-M01	S/N	12-06-2006	1ER PISO	OPERATIVO
53	Aula Carballo	Carrier	ventana	AT -0012-M01	S/N	12-06-2006	1ER PISO	INOPERATIVO
54	Aula Carballo	Carrier	ventana	AT -0012-M01	S/N	12-06-2006	1ER PISO	INOPERATIVO
55	Farmacia	Goldpoint	Ducto	MOV -36CR-	010-13441917	04-06-2011	COCHERA	OPERATIVO

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

	cochera			X				
56	Infectol. Pediatri.	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	31-03-2010	1ER PISO	OPERATIVO
57	Neotol. Pediátrica	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	31-03-2010	1ER PISO	OPERATIVO
58	Cónsul. Pediátrica	LG	Decorativo	SJ – 1222CD	S/N	31-03-2010	1ER PISO	OPERATIVO
59	Farmacia Cochera	Conforstar	Decorativo	BAR – 48 - 3	63236094	04-06-2011	COCHERA	OPERATIVO
60	Laboratorio Cent	York	Decorativo	YSD-A24FS	1000239	17-04-2012	1ER PISO	OPERATIVO
61	Unidad NPT	York	Decorativo	YSD-A24FS	S/N	20-03-2012	2Do PISO	OPERATIVO
62	Unidad NPT	York	Decorativo	YSD-A24FS	2435024491	20-03-2010	2Do PISO	OPERATIVO
63	Aula Medica	Khor	Decorativo	MSE – CR18	CD -12633507	03-01-2012	3ER PISO	OPERATIVO
64	UTI	Goodman	Ductos	CKL – 60 – 3	630514087	08-02-2012	3ER PISO	OPERATIVO
65	UTI	Goodman	Ductos	CKL – 36 – 1	6305140897	08-02-2012	3ER PISO	OPERATIVO
66	Cntro Prod. Formula	York	Split ducto	YNDA24FS-EDT	243502100024	04-04-2012	2Do PISO	OPERATIVO
67	Cntro Prod. Formula	York	Split ducto	YNDA24FS-EDT	2435021000192	04-04-2012	2Do PISO	OPERATIVO
68	Cntro Prod. Formula	York	Decorativo	YSDA18FS	1000220062	04-04-2012	2Do PISO	OPERATIVO
69	Ecografia	LG	Decorativo	SJ092CD	101TAF00579	02-01-2013	2Do PISO	OPERATIVO
70	Ecografia	LG	Decorativo	SJ122CD	205TAW02579	02-01-2013	2Do PISO	OPERATIVO
71	Ecografia	LG	Decorativo	SJ182HD	204TAW00063	02-01-2013	2Do PISO	OPERATIVO
72	Dirección General	LG	Decorativo	SJ182HD DUAL	241X001H	01-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
73	Secretaría General	LG	Decorativo	SJ182HD DUAL	204TAVY00063	04-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
74	Lab Central (Mic Bio)	LG	Decorativo	SJ182 CD	205TAFZ015007	04-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
75	Lab Central (Mic Bio)	LG	Decorativo	SJ182 CD	205TADRO1786	04-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
76	Lab Central (Mic Bio)	LG	Decorativo	SJ182 CD	205TAYVO1106	04-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
77	Lab Central (Mic Bio)	LG	Decorativo	SJ182 CD	205TADPO1810	04-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
78	Sala de Solaridad	Goodman	Decorativo	MUC48 (CR)	220IF60HZ	01-01-2013	1ER PISO	OPERATIVO
78	Serv. Farmacia Emer	Goodman	Split ducto	CKL-36IN	0807585233	12-12-2012	1ER PISO	OPERATIVO
80	Área Investigación	Miray	Ventana	AMV-CKL-120	00000116	Donación	1ER PISO	OPERATIVO
81	Área Estereometría	Miray	Ventana	AMV-CKL-120	00000171	Donación	1ER PISO	OPERATIVO
82	Área Asesoría Jurídica	Miray	Ventana	AMV-CKL-120	00000117	Donación	2Do PISO	OPERATIVO
83	Farmacia de	Innovair	Dos Cortinas de				1ER PISO	OPERATIVO

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

	Emergencia		aire de 1.2 mts					
84	Ex Necropsia	York	Split techo	TA-18	S/S		1ER PISO	OPERATIVO

No están considerados los moto compresores de cámaras frigoríficas, mortuorio y extractores de aire

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> ¹²Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares referidos a: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado, durante un periodo de hasta 05 años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, como VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que un postor presente un contrato original y un contrato complementario que se derive de éste, serán considerados como dos contratos independientes.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se</p>	30 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M \geq 03 veces el valor referencial 30 puntos</p> <p>M \geq 02 veces el valor referencial y $<$ 03 veces el valor referencial: 20 puntos</p> <p>M \geq 01 vez el valor referencial y $<$ 02 veces el valor referencial: 10 puntos</p> <p>Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos</p>	
<p>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto.2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	<p>10 PUNTOS</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>Los certificados, constancias o cualquier otro documento, serán de aquellos servicios en los que no se incurrió en penalidad.</p> <p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹³:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p>	
<p>C. PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO N°6)</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto:</p> <p><u>INGENIERO Y/O TECNICO RESIDENTE</u> 20 PUNTOS</p> <p>EXPERIENCIA EN GESTION Y SUPERVISION EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO Y CON EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de constancias, contratos y su respectiva conformidad, ordenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o certificados.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>Más de 7 años: 20 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 10 puntos</p> <p>Más de 5 hasta 6 años: 05 puntos</p> <p><u>TECNICO ESPECIALISTA</u> 15 PUNTOS</p> <p>EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS EN GENERAL.</p>	<p>35 PUNTOS</p>

¹³ Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.osce.gob.pe

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB**, que celebra de una parte HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137729751, con domicilio legal en Av. Alfonso Ugarte N° 825, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB**, 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 **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB**, conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.¹⁴

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGOS PERIÓDICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al

¹⁴ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 10) en su propuesta técnica.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde **LA RECEPCION DE LA ORDEN DE SERVICIO**.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹⁶ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹⁷: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**.

¹⁶ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹⁷ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMO: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto*

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"

FORMATOS Y ANEXOS

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

FORMATO N° 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva () N° 0039-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)

Adjudicación de Menor Cuantía ()
Denominación del proceso:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

⁽¹⁾ Nombre o Razón Social:		
⁽²⁾ Domicilio Legal:		
⁽³⁾ R. U. C N°	⁽⁴⁾ N° Teléfono (s)	⁽⁵⁾ N° Fax
⁽⁶⁾ Correo(s) Electrónico(s):		
⁽⁷⁾ Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

* Lima, _____ de _____ 2013

.....
Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

* Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

Estimados Señores:

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 o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :
Correo Electrónico:		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB**, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 4

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:	100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE ARE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB** en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁹	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE RECURSOS HUMANOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración:

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

Que el perfil del profesional propuesto que se detalla a continuación constituye el personal que será asignado para la ejecución de la prestación requerida por el Hospital Nacional Docente Madre Niño-San Bartolomé.

PROFESIONAL PROPUESTO: INGENIERO Y/O TECNICO (Según el capítulo III de las bases)

CANTIDAD: 1

Especialidad: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA COLEGIATURA	N° COLEGIATURA

Me encuentro Habilitado en el Colegio de Ingenieros SI:

NO:

EXPERIENCIA LABORAL

N°	SERVICIO REALIZADO	ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	CONSTANCIA, CERTIFICADO, N° CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO .	PERIODO DE DURACION		
				INICIO	TERMINO	TIEMPO EN MESES
1						
TOTAL						

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

TECNICO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO O VENTILACION (Según el capítulo III de las bases)

CANTIDAD: 4

Especialidad: _____

NOMBRES Y APELLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

N°	SERVICIO REALIZADO	ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	CONSTANCIA, CERTIFICADO, N° CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO .	PERIODO DE DURACION		TIEMPO EN MESES
				INICIO	TERMINO	
1						
TOTAL						

Dicho personal cuenta con los conocimientos técnicos, capacitación y experiencia suficiente para cumplir y ejecutar la prestación objeto de la presente contratación, los objetivos y metas trazados para ello, de manera eficiente y oportuna.

Nota:

a) Para acreditar el Nivel Académico del personal propuesto se deberá presentar adjunto:

-Profesional Propuesto: Ingeniero y/o Técnico Residente

-Copia simple de Currículo vitae documentado, conteniendo copia simple del Título de Ingeniero Mecánico eléctrico y/o de técnico especialista, copia simple de constancias, contratos y su respectiva conformidad, órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o certificados que acrediten la experiencia laboral en Gestión y Supervisión en Mantenimiento de Equipos de aire Acondicionado o Ventilación y conocimiento en software de mantenimiento.

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Adjudicación Directa Selectiva N° 0039-2013 (Primera Convocatoria)

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACION, ADMISION Y ASPIRACION DE AIRE INSTALADOS EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL HONADOMANI.SB"

-Técnico Propuesto: TECNICO ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO O VENTILACION

-Copia simple de Currículo vitae documentado, conteniendo copia simple del Título de Técnico Electrónico ó Constancia de Egresado de Instituto Superior con 3 años de estudios o seis (6) semestres académicos, copia simple de constancias, contratos y su respectiva conformidad, ordenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o certificados que acrediten la experiencia laboral en Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado o Ventilación.

*El presente formato será llenado por cada personal propuesto y deberá contar con su respectiva firma.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE LAS MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI-SB

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal de la empresa), Identificado con documento Nacional de Identidad N° domiciliado en

Representante Legal de..... (Nombre de la empresa)

Declaro bajo juramento que la empresa que represento, de ser beneficiada con la Buena Pro del presente proceso de selección, se compromete a cumplir con las Mejoras Tecnológicas, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	SI OFREZCO	NO OFREZCO
1	Adicionar un personal técnico como residente Con el mismo perfil de los términos de referencia		
2	Suministro de filtros hepa en áreas críticas		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0039-2013-HONADOMANI.SB

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL S/.
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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