



BASES ADMINISTRATIVAS

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA
N° 0014-2014.HONADOMANI.SB
PROCESO ELECTRÓNICO**

[SEGUNDA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE ASCENSORES**

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.
- Directiva "Procesos de selección electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de bienes y servicios", en adelante la Directiva.
- Otras directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 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 y la Directiva, en la fecha señalada en el cronograma.

IMPORTANTE:

- *La convocatoria y las demás etapas del proceso de selección se llevarán a cabo íntegramente a través del SEACE.*

Los proveedores que deseen participar y presentar propuestas en el proceso deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, para interactuar en el sistema deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES¹

El registro de participantes se efectuará a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.

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.

¹ Ver el "Manual para participar en un proceso electrónico de AMC de Bienes o Servicios" en www.seace.gob.pe.

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.

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), conforme al objeto de la convocatoria. Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el proceso de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS²

La presentación de la propuesta (técnica y económica) se efectuará únicamente a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas, luego de haber realizado el registro como participante.

Si se presentan propuestas por medio físico, sólo se tendrán en cuenta los documentos enviados electrónicamente a través del SEACE.

IMPORTANTE:

- *La etapa de presentación de propuestas se inicia y culmina conjuntamente con la etapa de registro de participantes, por tanto, los proveedores podrán registrar su participación y presentar su propuesta en una misma fecha o en fechas distintas, siempre que dichas etapas se encuentren vigentes según el cronograma del proceso.*

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.*

La presentación de propuestas se formaliza cuando se produce su envío a través del SEACE, en un solo acto. Para dicho efecto y, hasta antes del envío electrónico, los participantes del proceso podrán registrar sus propuestas como borrador dentro del plazo

² Para efectuar el registro y envío electrónico de la propuesta a través del SEACE, se debe observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de AMC de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.

establecido para esta etapa, sin que ello genere ningún tipo de compromiso con la Entidad. Para tal efecto, toda la documentación que haya podido ser registrada y/o adjunta permanecerá alojada temporalmente en el SEACE.

El registro de la propuesta técnica se realiza en el formulario electrónico del SEACE, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que la conforman. Por su parte, la propuesta económica se registra directamente en el formulario electrónico que pone a disposición el SEACE. Asimismo, se deberá adjuntar un archivo digitalizado que contenga el detalle de precios unitarios, cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

Los documentos digitalizados que forman parte de la propuesta (técnica y económica) deberán estar foliados correlativamente empezando por el número uno y, contarán con el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. En caso el postor sea persona natural, bastará que éste o su apoderado indique debajo de la rúbrica, su nombre y apellido completos.

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

IMPORTANTE:

- *Al momento de registrar la propuesta, el participante deberá verificar que el archivo digitalizado que adjunta corresponda a las extensiones que admite y muestra el SEACE, las que además se indican en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios".*
- *En el caso de procesos según relación de ítems, el registro de la propuesta debe efectuarse por cada ítem.*
- *Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la Buena Pro.*

Realizado el registro de la propuesta (técnica y económica) en el SEACE, el postor deberá verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Una vez cerrada la etapa de presentación de propuestas, el SEACE eliminará toda la documentación no presentada formalmente como propuesta.

IMPORTANTE:

- *En caso de procesos según relación de ítems, el envío de todas las propuestas a través del SEACE, se efectuará en un solo acto hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas.*
- *Al momento del envío de las propuestas y en caso el proveedor no cuente con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentre inhabilitado para ser participante, postor y/o contratista, según corresponda, el SEACE considerará la propuesta como no admitida y la almacenará como parte de la documentación histórica del proceso de*

selección. En los casos de procesos de selección convocados según relación de ítems, la propuesta será considerada no admitida para todos los ítems.

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus propuestas, tienen carácter de declaración jurada.*

En caso la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información declarada en el SEACE.

1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica 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:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley, la propuesta económica no podrá exceder el valor referencial del proceso o del ítem al que se postula. El sistema no permite el registro y envío de propuestas superiores al valor referencial del proceso o del ítem, según corresponda.*

1.6. 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 las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.6.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En la fecha y hora establecidas en el calendario del proceso, en presencia del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, el funcionario – usuario de la Entidad ingresará al SEACE a fin de proceder a la apertura electrónica de las propuestas técnicas, imprimiendo la totalidad de su contenido para entregársela a los órganos antes mencionados, según corresponda.

Podrá participar de esta actuación un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente; la inasistencia del veedor no vicia el proceso.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, verificará que las propuestas técnicas 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.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases, 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.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elaborará un acta que incluya la relación de todas las propuestas presentadas, las admitidas, las no admitidas y las descalificadas, así como el cuadro de la evaluación técnica. En caso de descalificación de propuestas, se deberá incluir en dicha acta el motivo de esa decisión. Dicha acta será publicada en el SEACE, antes de la apertura de las propuestas económicas, bajo responsabilidad del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *En los procesos de selección electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.*

1.6.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Una vez efectuada la publicación en el SEACE del acta de evaluación técnica, en presencia del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, el funcionario - usuario de la Entidad procederá a la apertura de las propuestas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica, procediendo a imprimir la totalidad de su contenido para entregársela a los órganos antes mencionados, según corresponda.

Podrá participar de esta actuación un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente; la inasistencia del veedor no vicia el proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley, la propuesta económica no podrá exceder el valor referencial del proceso o del ítem al que se postula.

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 los procesos de selección electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.*

Sin perjuicio de ello, en los procesos de selección convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna corrección, 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.*

1.7. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro al postor que obtuvo el más alto puntaje, para lo cual elaborará, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los veedores, de ser el caso. En caso de descalificación de propuestas se deberá incluir en la referida acta el motivo de dicha decisión.

El funcionario – usuario de la Entidad publicará en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro el mismo día que se llevó a cabo, debiendo incluir el cuadro comparativo y el acta de otorgamiento de la Buena Pro, bajo responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

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*

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

1.8. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, se entenderá que la Buena Pro ha quedado consentida, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación en el SEACE del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, no se ha interpuesto recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día 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.

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 se 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

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

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.

En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de servicio, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de servicio. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá consignar en la sección específica de las Bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la recepción de la orden de servicio o la suscripción del contrato.*
- *Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste deberá utilizarse la proforma establecida en el **Capítulo V** de la sección específica de las Bases.*

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

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).

3.3. 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 o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio, según corresponda. 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.

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en los términos de referencia del servicio contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del contrato.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS⁴

Las garantías que se presenten deben 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.

⁴ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS⁵

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

3.9. 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) establecidas 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.

3.10. 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.

⁵ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

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: : ygaray@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁶

El valor referencial asciende a **SI/ 37,299.50 (Treinta y siete mil doscientos noventa y nueve con 50/100 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 **AGOSTO 2014**

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.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 1486-DEA-HONADOMANI-SB.2014** el **22 de Agosto de 2014.**

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 RECURSOS ORDINARIOS

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

⁶ 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.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación 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 doce (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

Costo para la reproducción de las Bases de Administrativas será de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos soles)

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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 Supremo N° 138-2012EF que modifica el 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 SELECCIÓN⁷

Etapas	Fecha y hora
Convocatoria	: 14 de Octubre del 2014
Registro de participantes	: Desde las 00:01 horas del 15 de Octubre hasta las 18:00 horas del 16 de Octubre del 2014 (vía electrónica a través del SEACE)
Presentación de Propuestas	: Desde las 00:01 horas del 15 de Octubre hasta las 18:00 horas del 16 de Octubre del 2014 (vía electrónica a través del SEACE)
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 17 de Octubre del 2014.
Otorgamiento de la Buena Pro	: 20 de Octubre del 2014.

IMPORTANTE:

- *La convocatoria y las demás etapas del proceso se llevarán a cabo íntegramente a través del SEACE.*
- *El registro de participantes y la presentación de propuestas se efectuarán desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.*

El cierre para la presentación de propuestas no podrá ser antes de las 12:00 horas del día previsto para tal efecto.

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en forma electrónica a través del SEACE, en las fechas señaladas en el cronograma hasta la hora prevista para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.

En el momento del registro, el SEACE emitirá un mensaje confirmando la inscripción como participante en el proceso de selección.

IMPORTANTE:

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.*

⁷ 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.

- *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. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en forma electrónica a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 294 del Reglamento y lo indicado en la Sección General de las presentes Bases.

IMPORTANTE:

- *Los participantes que deseen presentar propuestas deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.*

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener la siguiente documentación:

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**).

⁸ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 2.4.1 de la sección específica de las Bases.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta. No cabe la subsanación de la propuesta presentada.*

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 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**, debidamente acreditadas a través de constancias o certificados.

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información contenida en los documentos digitalizados que conforman la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.4.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE y contener la oferta económica expresada en la moneda del valor referencial.

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:

- *La propuesta económica que presenten los postores deberá encontrarse dentro de los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.*

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

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

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

2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c1 PT_i + c2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = 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 incluirán las siguientes ponderaciones:

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

Dónde: c1 + c2 = 1.00

2.6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para **LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual¹¹.
- Correo electrónico para notificar la orden de servicio, de ser el caso.
- Copia de DNI del Representante Legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, con fecha posterior al consentimiento de la buena pro
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- Copia del RUC de la empresa.
- Copia simple de póliza de seguro de accidentes personales del personal que prestará el servicio de conformidad con la normatividad vigente. La que deberá cubrir daños personales en la prestación del servicio, vigente por todo el periodo de la contratación.
- Relación de personal (especialidad de electromecánica y/o electrotécnica y/o electrónica, especialista en mantenimiento de ascensores) que brindará el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores, deberá acreditar a través de constancias y/o certificados la experiencia mínima de 3 años en relación al objeto

¹¹ Este domicilio debe ser consignado en el documento a través del cual se perfeccione el contrato, sea orden de servicio, o contrato, según corresponda.

del servicio. Formato A

NOTA: En caso de cambio del personal designado durante la ejecución contractual el reemplazante reunirá las calificaciones de especialidad y experiencia iguales o superiores a las del personal reemplazado.

La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Logística, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima (1er. Piso).

IMPORTANTE:

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

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS, según cronograma.**

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:

- a) Acta de Recepción de la Oficina de Logística – Almacén en caso de efectuarse un mantenimiento correctivo y conformidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) Informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) emitiendo su conformidad, donde especifique observaciones encontradas, sus respectivas soluciones y en que condiciones quedan los ascensores de acuerdo a la prestación efectuada mensualmente con referencia al mantenimiento preventivo y/o correctivo, quien deberá verificar que el personal que brinda el servicio se encuentra dentro de la relación presentada para la firma del contrato y que cumple con el perfil requerido según términos de referencia.
- c) Comprobante de pago.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

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

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN
BARTOLOMÉ

TERMINOS DE REFERENCIA

**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR
AUTOMATIZADO MONTACAMILLA Y ASCENSOR AUTOMATIZADO DE
PASAJEROS" PERIODO DE DOCE (12) MESES**

MEMORIA DESCRIPTIVA

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, es un establecimientos de salud de edificación vertical cinco (5) pisos y un sótano, con gran demanda de los servicios médicos asistenciales, reviste hoy mucha importancia de planificar su mantenimiento de los dos (2) Ascensores, de manera de conservar en buenas condiciones de operatividad, para ofrecer un buen servicio continuado y seguro de transporte vertical al público y pacientes que acuden a tratarse en nuestro establecimiento, y por su delicado estado de salud no pueden valerse por si mismo para desplazarse a los distintos pisos que tiene el hospital, por lo tanto se requiere que los ascensores estén en buenas condiciones de operatividad.

1. OBJETIVO

Tiene como propósito se brinde un servicio adecuado y en forma continua de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de pasajeros y ascensor montacamillas.

- Recuperar la capacidad operativa al 100%
- Elevar el grado de nivel de operatividad.
- Asegurar ininterrumpidamente el desplazamiento del público, personal interno, y pacientes Hospitalizados.
- Alargar su ciclo de vida útil para uso de unos años más.

2. ALCANCES DEL SERVICIO

Se centra fundamentalmente en el mantenimiento preventivo y correctivo, y mantener los ascensores en estado bueno de operatividad desde el sótano de emergencia hasta el 4° piso para el ascensor montacamillas, y desde el primer nivel al 5° nivel para el ascensor de pasajeros, con dotación de repuestos, materiales y mano de servicio calificada y supervisada por el proveedor del servicio de los 02 ascensores

3. INSPECCIÓN VISUAL

Debido a factores de deterioro en sus accesorios y partes imprescindibles por los años continuos de uso, requieren de una mayor atención de mantenimiento para restablecer la curva de vida y reducir la tasa de deterioro afectada por los años de uso (12 años).

Consideramos importante las visitas periódicas de inspecciones visuales que realicen los técnicos de experiencia y talento, a los Ascensores Automatizados de marca "Schindler", durante el periodo programado de un año vía proceso de selección. Esta contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Ascensores se realiza y se mantiene cada año, desde el ingreso del bien el año 2,002. En las visitas de rutina de mantenimiento mensual, permite advertir y prevenir cualquier deficiencia que pueda presentar los ascensores a fin de tomar acciones necesarias de sustituir sus repuestos, partes y componentes averiados por nuevos repuestos originales y de marca de manera que se asegure el nivel de confiabilidad de buen funcionamiento.

www.sanbartolome.gob.pe



Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima: Perú
Telf. : Fax 4315131

000000



PERÚ

Ministerio
de Salud

DISA Y LIMA CIUDAD
Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé
Categoría III-1

- El ascensor por estar sometido a un continuo uso durante las 24 horas, mantiene condiciones de visitas de mantenimiento preventivo mensual que realice el personal técnico del postor que obtenga la Buena Pro de los ascensores (Contratista). En estos últimos años, según diagnósticos por reportes de fallas de repuestos y partes, se ha presentado en cada uno de los ascensores, por uso habitual, deterioros y averías de repuestos, (Contactores de 24v, Auxiliares, Relays de 24 v, relays Auxiliares, microswitch, block auxiliares, filtros, ,hilo Kebla, botones pulsadores), y partes (guías de hojas de puertas, topes de jebe y guías de puerta de cabina, resortes exteriores de puertas, seguros exteriores viaestables, cortinas luminosas, ruedas topes de limitador de fuerza), se han sustituidos o reemplazado por nuevos originales y se ha realizado mantenimiento preventivo de ajuste, lubricación, limpieza de poleas, alineamiento de zapata con la polea, misceláneos, y reparaciones menores, revisión de tarjetas electrónicas, dispositivos de operación de apertura y cierre de puerta de cabina, reemplazo por desgaste de patines retráctil en las puertas automáticas, interruptor de seguridad, para mantener confiable y seguros los ascensores.
- En el programa de mantenimiento se debe reconocer que ciertas partes componentes del controlador, dispositivos, tarjetas electrónicas, accesorios y materiales, con el uso continuo presentan desgaste natural, y tienen definitivamente una duración limitada y su deterioro no es aparente a la vista, se deben de cambiar después de un determinado uso habitual, hacer frecuentes y repetidos ajustes, limpieza para prevenir su deterioro.
- Los cables, componentes principales de un ascensor requieren renovación de tiempo en tiempo, la vida de los cables dependen en gran parte del cuidado que reciben. La corrosión también es un factor destructivo que puede prevenirse o retardarse por aplicaciones de un buen lubricante de cables de alambre. Las ranuras de profundidades desiguales de las poleas por desgaste, o arrastre sobre obstáculos, dañan y rompen las celdas o alambre por espira de cables que con frecuencia soportan sobre cargas considerables, aceleración o retardación demasiado rápida del ascensor también tienen influencia en la vida útil de los cables.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: La conservación de operatividad del Ascensor se inicia con el adecuado uso y la verificación permanente a través de inspecciones, evaluaciones periódicas y una atención continua con el fin de evitar fallas o paradas del equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se establece en función del control de reporte de fallas, desgaste natural, deterioro, de repuestos, accesorios y partes o componentes vitales, ocasionado por diversos factores no atendidos oportunamente y deben ser reemplazados.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE PLACA DE LOS ASCENSORES

ASCENSOR N° 1 :	MAQUINA W163 03 / 00 - SCHINDLER
Marca :	Schindler REP. N° 9803
Tipo :	Monta camilla (Equipo L000032)
SERIE :	64669
Año de Fabricación :	2000
Capacidad :	12 personas 1,250 Kg. 18
Potencia de Motor :	9 KW Motor 84669-9KW. - 12 H.P. - 400V - 18A. - 50 Hz - 3F
	Trifásico - 1,500 RPM.
N° de paradas :	S-1, 2, 3, 4,
Procedencia :	Suiza
Estado Actual :	Operativo Defectuoso
ASCENSOR N° 2 :	MAQUINA W140 02 / 99 - SCHINDLER
Marca :	Schindler REP. 9702
Serie :	64668
Tipo :	PASAJEROS. (Equipo. L000031)
Año de Fabricación :	2000
Capacidad :	10 personas 850 Kg. 12

www.sanbartolome.gob.pe

000008

Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima. Perú
Telf. : Fax 4315131

Potencia de Motor	:	6.3KW. 8.40 H.P. 220 v 13 AMP. 50 Hz	trifásico 400,
Numero de paradas	:	1, 2, 3, 4, 5,	- 75 RPM
Procedencia	:	Suiza	
Estado Actual	:	Operativo regular.	

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Por la naturaleza de los trabajos debe ser realizada por una Empresa. Especializada en el rubro de ascensores quien proveerá de repuestos y materiales genuinos (legítimos) existentes en el mercado nacional e internacional, para ejecutar a todo costo los siguientes trabajos:

- Ejecución de los trabajos de Mantenimiento, preventivo y correctivo, de los ascensores N° 1 y, 2, (Ascensores de pasajeros y Montacamillas), de manera que queden completamente operativos y en buen funcionamiento de Acuerdo al Códigos y Reglamentos Nacionales y al Código de Seguridad de los Estados Unidos de Norte América (AMERICAN SAFETY CODE FOR ELEVATOR, o NORMA EUROPEA EQUIVALENTE).
- La Empresa contratista dentro de presupuesto debe detallar las especificaciones y alcances del servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo, con reposición de los repuestos deteriorados, con averías por desgaste, reemplazados por nuevos repuestos originales durante los doce meses (12) meses de funcionamiento.
- Desmontaje por los técnicos de la empresa que realicen el servicio de las partes, piezas y repuestos de los trabajos programados de mantenimiento, y reemplazarlos por nuevos originales y entrega al hospital de los repuestos, piezas y partes en desuso previa verificación por la unidad de bienes patrimoniales, el jefe de la Unidad de Infraestructura y Sistemas y/o Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Los accesorios, y partes de mayor valor serán entregados previo informe a la Unidad de Bienes patrimoniales y los materiales o repuestos de menor valor inservible y desechados, serán eliminados como residuos comunes del hospital.

6. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

Los trabajos a realizar en los ascensores 1 y 2 consistirá en el mantenimiento integral con reemplazo de repuestos, piezas y componentes deterioradas por uso y desgaste habitual de los ascensores, que según su evaluación por los técnicos de la empresa proveedora del servicio se puedan haberse deteriorado, se reemplazarán por nuevos como: accesorios, tarjetas de la fuente, tarjetas de control electrónico, variadores de frecuencia, fibra del freno magnético, cortina luminosa de seguridad para las puertas de la cabina, información magnética de pozo, botonera de microcontacto, acabados de cabina, instalaciones eléctricas, Selector mecánico de pisos (subida y bajada), etc., etc., y reparaciones complementarias.

6.1 TRABAJOS EN LA SALA DE MAQUINAS.

Inspección Visual y evaluar para cada ascensor lo siguiente:

- 6.1.1 Inspeccionar, mantener, controlar, regular, ajustar, lubricar y limpiar las piezas, partes (Tarjetas, accesorios).
- 6.1.2 El tablero de mando, control electrónico por microprocesadores para maniobras colectivas selectivo de subida y bajada, para una carga de motor de 1,600kg.
- 6.1.3 Paradas con 06 entradas para el ascensor, sistema de puerta automática, con su respectivo accesorio, la parte superior del winche de tracción del sistema de freno articulado, evaluar mensualmente el motor principal del sistema de freno tipo magnético con sus respectivos brazos y fajas especiales para cada ascensor, regulación, lubricación, recorrido de poleas de tracción.

En el caso de que motor de tracción del ascensor haya sufrido falla de avería por recalentamiento del embobinado y este se ha ido a masa, los trabajos de reparación serán realizados IN SITU o trasladados las partes y piezas de los ascensores al taller de la empresa, de manera que permite una buena reparación el traslado de partes y piezas Componentes de los ascensores. y se realice los trabajos siguiente:

000007

www.sanbartolome.gob.pe



Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima. Perú
Telf. . Fax 4315131

- Lavar con solvente especial los devanados de los motores
- Rebobinado del estator y barnizar el bobinado de los motores.
- Si hay desgaste, es necesario renovar las fibras de las zapatas de la cabina de guías, para asegurar una operación suave y silenciosa.
- Fabricar y colocar nuevas bocinas de bronce para los cojinetes de rodamiento del eje del rotor.
- Inspección y verificación de selector de pisos, contactos y móviles, poleas auxiliares de contrapeso
- Revisar y Verificar su buena operatividad del Freno mecánico.
- Poleas tensoras de cables de regulador selector.
- Articuciones de puertas de acceso y limpieza de canal de puerta de pisos.
- Revisar todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad, igualando la tensión en todos los cables de tracción, suministrar lubricantes para la marca del ascensor.
- Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad con pruebas periódicamente los sistemas de preciaadas.
- Limpieza de tablero de control del ascensor (contadores de relés principales control de operación.
- Contactores eléctricos y relay principales de operación
- Sistemas reguladores de puerta de cabina y sistema operador de puerta
- Brazos trincos de puerta
- Ruedas, guías de apertura de puerta
- Revisión y mantenimiento de ventilador de iluminación interna de cabina
- Revisión de botoneras y circuitos de control operador de Ascensor

6.2. INSPECCION Y EVALUACION EN EL POZO

Inspección, revisar, limpiar, controlar, ajustar, probar las partes, piezas y accesorios componentes de cada uno de los ascensores descritos.

- Revisar, limpiar, probar, hacer ajustes necesarios de las Instalación eléctrica de pozo
- Indicadores análogos eléctricos.
- Botonera electrónica central de todos los pisos exteriores del ascensor N° 1 y 2 para la llamadas de todas las paradas, las botoneras exteriores de un botón de llamada y los demás botoneras de pisos con dos botones de llamadas. Todos los botones contarán con luz de registro de llamada. En caso de haberse retirado por deterioro o avería, la empresa contratista la(s) repondrá por nuevas botoneras.
- Evaluar Botoneras exteriores de todos los pisos y los indicadores digitales. En caso de haberse retirado por deterioro o avería, la empresa contratista la(s) repondrá por nuevas botoneras.
- Evaluar juego completo de soportes, banderas e imanes para la información del pozo de posición y viaje del ascensor.
- Evaluar y regular el cable eléctrico tipo viajeros extra flexibles para la comunicación entre la cabina y los tableros de control en la sala de máquina.
- Regular los cables de acero extra flexible de 6 mm para el control de velocidad de cada ascensor.
- Evaluar y de ser necesario suministro el cable de cobre desnudo conectado a un pozo a tierra con una resistencia no mayor de 8 ohmios.
- En el caso de existir problemas de averías solucionar
 - a. Trabajos en la cabina
 - b. Inspección y evaluar los sistemas de la cabina y según diagnostico técnico, de ser necesario realizar los siguientes cambios:
- Tablero de botoneras tipo botón
- Listón de seguridad
- Indicadores tipo análogo
- Sistema de Seguridad, cortina luminosa de seguridad, en el acceso de la cabina del ascensor, dispositivo que por medio de un conjunto haces infrarrojo, colocado en toda la longitud de la altura de la puerta para evitar que la puerta se cierre en caso de encontrarse un obstáculo en el vano del mismo.



www.sanbartolome.gob.pe

Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima. Perú
Telf. . Fax 4315131

000006

- Cabina del ascensor, caja de encastre de botonera de cabina tipo microcontacto de cabina a techo, interruptores magnéticos en la cabina para la información del pozo.
- Revisar y evaluar el techo de cabina del ascensor el control para el comando de mantenimiento del ascensor.
- Revisar y evaluar y según el diagnóstico de inspección en el caso de despegado de las paredes enchapadas en láminas de acero inoxidable de las cabinas, pegarlas con pegamento terokal o pegamento superior.
- En el caso que las paredes enchapadas con láminas de acero inoxidable, las láminas estén altamente deterioradas, cambiarlas por nuevas de las mismas características, calidad, dimensiones y espesores
- Falso techo luz difusa en acrílico, bien vidrio arenado y laminado con luces fluorescente lineales.
- Piso vinílicos para cabina
- Corredera de aluminio para las puertas de cabina.
- Operador de puertas de cabina y pisos puertas de todos los pisos y de cabina
- El perfil del técnico supervisor del servicio: Técnico Mecánico, Técnico Electricista, Técnico Electrónico debe ser acreditado con Título ó Certificados de trabajos con experiencia de 05 años y entrenamiento especializado en mantenimiento de Ascensores.
- ❖ El contratista es el responsable de los desperfectos ocasionados por su personal técnico, resultante de la mala operación de los equipos o daños de las instalaciones.
- ❖ El servicio incluye llamadas de emergencia durante las 24 horas, incluyendo sábado y domingo y feriados durante el tiempo de contrato del servicio, por caso fortuito de parada imprevisible por averías de los ascensores, la atención debe ser de inmediato con un retraso de atención no mayor a dos horas de realizada la llamada y registrada por la central telefónica u otro medio de comunicación a la empresa.
- ❖ El contratista al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar a la oficina de Servicios generales y mantenimiento, su programa de mantenimiento preventivo y correctivo, indicando las fechas en que realizará el servicio de mantenimiento preventivo, para el ascensor de pasajeros y para el ascensor montacamillas. .
Las fechas de mantenimiento preventivo, deben programarse de preferencia entre las quincena de cada mes. NO se permitirá que, en una misma fecha, se realice el mantenimiento al ascensor montacamillas y al ascensor de pasajeros
- ❖ El incumplimiento del programa de mantenimiento propuesto y por día de retraso de NO funcionamiento de los ascensores, se le aplicará penalidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ❖ El personal técnico asignado para realizar el mantenimiento, debe identificarse con un credencial - Fotocheck - toda vez que se presente a la oficina de Servicios Generales y mantenimiento del HONADOMANI-SB.

7. SEGUROS CONTRA DAÑOS A TERCEROS

El contratista de los trabajos incluirá en su propuesta un seguro contra accidentes y/o daños por causas imputable directamente al proveedor por un año a partir de la puesta en funcionamiento.

8. DIRECCION TECNICA DE LA EMPRESA.

La ejecución de los trabajos del mantenimiento y reparación, regulación, prueba y entrega final, coordinación, deberá estar a cargo, la dirección técnica de un personal supervisor técnico de amplia experiencia y especializado en ascensores de la empresa contratista que obtenga la buena pro.

9. EXPEREINCIA DEL PERSONAL

Se solicita que el personal requerido acredite experiencia mínimo de tres (3) años, en la Especialidad de electromecánica especializada en mantenimiento de ascensores, personal Requerido que acredite experiencia en la especialidad electrotécnica y/o electrónica Especializado en Mantenimiento de ascensores, el cual deberá Incluir todos los trabajos que Serán considerados similares a aquellas actividades que realizará el personal.

www.sanbartolome.gob.pe



Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima, Perú
Telf. . Fax 4315131

000005

"Es indispensable que el personal técnico propuesto para el presente mantenimiento preventivo y correctivo; sea parte de la planilla del Contratista, lo cual debe acreditarse documental y fehacientemente con las cuatro (4) últimas boletas de pago con todas las obligaciones de Ley.

10. TIEMPO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio es por el periodo de doce (12) meses (1 año).

11. SUPERVISIÓN DEL HONADOMANI-SB.

Para la supervisión de los trabajos y la recepción del mantenimiento preventivo y correctivo estará designada al técnico jefe de la Unidad de Infraestructura y Sistemas.

12. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará previa orden de servicio mensual, una vez culminado la prestación del servicio por cada periodo mensual, debiendo contar con el informe de conformidad del servicio mensual, emitido por la oficina de servicios generales y mantenimiento.

13. GARANTIA

La empresa proveedora del servicio garantizará la calidad de sus accesorios, repuestos originales y materiales por un plazo de 6 meses después de haber concluido el servicio contado a partir de la última conformidad otorgado del servicio

La carta de garantía también deberá dejar constancia de que las fallas técnicas que se produzcan durante su vigencia serán solucionadas de inmediato.

14. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El precio referencial incluye repuestos, materiales, insumos, y mano de obra del servicio técnico y otros incluido el I.G.V.

El precio del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, es de acuerdo al estudio de mercado que realice la oficina de logística.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Ing ELIBRANDO TABOADA CASTILLO
C.I.P. N° 80449
Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

000004

www.sanbartolome.gob.pe

Av. Alfonso Ugarte No. 825
Lima, Perú
Telf. . Fax 4315131

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD <u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares referidos a: Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo de ascensores en general, en entidades públicas y/o privadas, durante un periodo de CINCO (5) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a CINCO (5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN. <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 o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios. 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. 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. 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. 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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.	60 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
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. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor. M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso M $\geq$ 05 veces el valor referencial 60 puntos M $\geq$ 04 veces el valor referencial y $<$ 05 veces el valor referencial: 40 puntos M $\geq$ 03 veces el valor referencial y $<$ 04 veces el valor referencial: 30 puntos M $\geq$ 02 veces el valor referencial y $<$ 03 veces el valor referencial: 20 puntos M $\geq$ 01 vez el valor referencial y $<$ 02 veces el valor referencial: 10 puntos Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos	
B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO <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. <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: 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.	40 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹²: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: 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.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

IMPORTANTE:

- Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

¹² Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.osce.gob.pe

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES**, que celebra de una parte el HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137729751, con domicilio legal en AV. ALFONSO UGARTE N° 825 - LIMA, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el [CONSIGNAR, COMITÉ ESPECIAL U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES] adjudicó la Buena Pro de la **Adjudicación de Menor Cuantía N° 0014.2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO**, para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES, 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 el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES 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] incluido IGV¹⁴.

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 [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 calendarios de ser estos recibidos.

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.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme

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.

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 EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendarios, el mismo que se computa desde EL DIA SIGUIENTE DE RECEPCIONADA LA ORDEN DE SERVICIO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SETIMA: 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 **LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**.

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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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:

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

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

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 parciales, de los pagos periódicos o del pago final.

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 de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de

¹⁷ De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: []

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 ASCENSORES**, 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.*

ANEXO N° 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)
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 DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO**, 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]:	% de Obligaciones
▪ [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 DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 Ascensores 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

ANEXO N° 6
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁸	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1								
.								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

FORMATO N° A
RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0014-2014.HONADOMANI.SB – PROCESO ELECTRÓNICO (SEGUNDA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante la presente, declaro (declaramos) 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.

N°	Nombre Completo	DNI	ESPECIALIDAD			Años de Experiencia (Mínimo 3 años)
			ELECTROMECHANICA	ELECROTECNICA	ELECTRONICA	
1						

Se indica que el personal propuesto deberá contar con la especialidad de mantenimiento de ascensores para lo cual lo acreditará con certificado y/o constancia.

Dicho personal cuenta con los conocimientos técnicos 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.

Asimismo declaro (declaramos) que en caso de cambio del personal propuesto, durante la ejecución contractual el reemplazante reunirá las calificaciones de especialidad y experiencia iguales o superiores a las del personal reemplazado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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