



BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0011-2015-HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)

**Derivado de la Declaratoria de Desierto de la
ADS N° 0001-2015-HONANOMANI-SB**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

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 hasta antes del inicio de la presentación de propuestas. 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.rnp.gob.pe.*

1.4. 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 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.

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 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.

IMPORTANTE:

- *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.*

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

En caso la presentación de propuesta se realice 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.

1.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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.¹*

1.7. 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 |

1.7.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

¹ 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.

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.

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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.7.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 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 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.*

1.8. ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en **ACTO PRIVADO**, se deberá tener en consideración lo siguiente:

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.²

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.

1.9. 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.

1.10 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, 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.

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

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

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.

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.

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).

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 BARTOLOME"
RUC N° : 20137729751
Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima 01
Teléfono/Fax: : 2010400 Anexo (193)
Correo electrónico: : jneyra@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**.

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a **S/. 147,600.00 (Ciento Cuarenta y siete mil Seiscientos con 00/00 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 JUNIO 2015.

| Nro. | NOMBRE DEL SERVICIO | PLAZO EJECUCION (meses) | CANTIDAD CAJAS | P.U | VALOR REFERENCIAL TOTAL S/. |
|------|--|-------------------------|----------------|------|-----------------------------|
| 1 | SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS. | 12 | 5000 | 2.46 | 147,600.00 |

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° 717.DEA.HONADOMANI.SB** el **14 de Mayo de 2015**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

³ 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.

IMPORTANTE:

- *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.*

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, 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

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 2015
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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

| Etapa | Fecha, hora y lugar |
|--|---|
| Convocatoria | : 05 de Junio del 2015 |
| Registro de participantes | : Del: 08 de Junio del 2015 Al: 12 de Junio del 2015 |
| Presentación de Propuestas * El acto público se realizará en | : 15 de Junio del 2015 : Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima Oficina de Logística – Área de Procesos De 08:00 a 16:00 horas |
| Calificación y Evaluación de Propuestas | : Del 16 al 17 de Junio del 2015 |
| Otorgamiento de la Buena Pro * En acto privado (a través del SEACE) | : 18 de Junio del 2015 |

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la **Oficina de Logística- Área de Procesos, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima 01(Primer Piso)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario **de 08.00 a 16.00 horas. FORMATO 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. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS8

En caso la presentación de propuesta se realice 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 MENOR CUANTIA N° 0011-2015. HONADOMANI.SB, (Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB - "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"** conforme al siguiente detalle:

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

Señores
HONADOMANI-SB
Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima 01(Primer Piso),
Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015-HONADOMANI-SB
DERVADO DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA ADS N° 0001-
2015.HONADOMANI.SB
Denominación de la convocatoria: "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y
CUSTODIA DE DOCUMENTOS"
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores
HONADOMANI-SB
Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima 01(Primer Piso),
Att.: Comité Especial
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015-HONADOMANI-SB
DERVADO DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA ADS N° 0001-
2015.HONADOMANI.SB
Denominación de la convocatoria: "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y
CUSTODIA DE DOCUMENTOS"
SOBRE N° 1: PROPUESTA ECONOMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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 sección.⁵ (**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**).

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 caso⁶.
- 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 Discapacidad⁷.
- 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) **Factor Cumplimiento de la Prestación:** Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó **sin que se haya incurrido en penalidades**, no pudiendo ser mayor de veinte (20) contrataciones. Tales certificados o constancias deberán referirse a las contrataciones que se presentaron para acreditar la experiencia del postor

IMPORTANTE:

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

2.4.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹³

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (Anexo N° 7).

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 admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro de los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.*
- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica 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 la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

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

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**

Donde: 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 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) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso que habiendo sido convocado al proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- g) Copia de DNI del Representante Legal.
- h) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- j) Copia del RUC de la empresa.
- k) Copia de la Póliza Patrimonial con cobertura de: Incendios, Responsabilidad civil contractual, 3D (Deshonestidad, Desaparición y Destrucción), que incluya robo y/o asalto, con relación a bienes de terceros bajo responsabilidad del asegurado y que este vigente a la fecha de presentación de propuestas, debiendo renovarse de ser el caso, con la finalidad que se encuentre vigente durante toda la relación contractual.

2.7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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, plazo dentro del cual el postor ganador y la Entidad deberán realizar las acciones correspondientes para cumplir las disposiciones contenidas en el numeral 1 del artículo 148 del Reglamento.

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.

2.8. 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:

- Conformidad del Servicio de Archivo central.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Adjuntar copia de las Pólizas solicitadas para la firma de contrato, las mismas que deberán estar vigentes.

2.9. 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

SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

I.- OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una persona y/o empresa para que preste los servicios de ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTION DE ARCHIVOS

II.-JUSTIFICACION (FINALIDAD):

Contar con el servicio efectivo, eficaz y eficiente de Almacenamiento Externo, Custodia y Administración de los Archivos, de las Series Documentales del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

REQUISITOS MINIMOS / CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

III.- ALCANCE DEL SERVICIO

- 1. CANTIDAD:** 5,000 cajas de series documentales, mensuales que deberá de estar en los rangos de 1,2 p3 a 1.5 p3, de capacidad de almacenamiento y una capacidad de apilamiento de 289 Kg.

En el caso de que se supere, las 5,000 cajas, el Hospital solicitara un Adicional de cajas

Las cajas contienen, Series Documentales Administrativos, Asistenciales e Historias Clínicas

El total de las cajas de las Series Documentales, está por Departamentos, Servicios, oficinas y unidades

A todas las series documentales se les brindara el mismo trato a excepción

Del servicio de farmacia y la oficina de seguros

El Hospital cuenta con un inventario y base de datos de las Series Documentales

Es fácil de identificar a los Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas e ingresar de manera fácil al sistema

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
CISAB ARIBORGO ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

El tiempo de holgura que el cliente tendrá para poder identificar, conocer y gestionar, las series documentales, será en coordinación y de acuerdo a ambas partes, cliente y proveedor

El Hospital cuenta con sus documentos de gestión, ROF, MOF, que permiten fácilmente identificar, a los Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas

Actualmente se viene trabajando con una hoja de cálculos con filtros en Excel

El trabajo de organización de inventario se realizara en las instalaciones del proveedor adjudicado.

El trabajo de definición de los Departamentos, Oficinas, Servicios o Unidades de centro de costos, que ingresaran al sistema, se realizara en el local del proveedor adjudicado.

El Hospital tiene 2 tipos documentales

Tipo Documental Simple

Tipo Documental Compuesto

Los tipos documentales son fáciles de identificar: ejemplo: oficios, memorándums, resoluciones directorales, libros de caja, etc.



Tipo Documental Simple

Formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplo. el oficio, la carta, el memorándum.

El personal de la unidad del Archivo Central, realizara las capacitaciones que se han solicitadas por los proveedores

Tipo Documental Compuesto

Formado por 2 o más tipos documentales que se sustentan entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Es un expediente ejemplo-. El comprobante de pago, historia clínica

El Hospital cuenta con sus documentos de Gestión, en donde podrán observar fácilmente, los diferentes tipos de Series Documentales

El Hospital cuenta con:

14 oficinas

09 departamentos

38 servicios

42 unidades

14 oficinas

Oficina de Órgano de Control Institucional

Oficina Ejecutiva De administración

Oficina de Personal

Oficina de Economía

Oficina de Logística

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Oficina de Seguros

Oficina de Estadística e Informática

Oficina de Comunicaciones

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Oficina de la Gestión de la Calidad

09 departamentos

Departamento de Ginecobstetricia

Departamento de Pediatría

Departamento de cirugía Pediátrica

Departamento de Odontoestomatología

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

Departamento de anestesiología Y centro Quirúrgico

Departamento de Apoyo al Tratamiento

Departamento de Apoyo al Diagnostico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"MADRE BARCELONA"
CESAR ARIZBORCO ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

Departamento de Enfermería

38 servicios

Servicio de Medicina Materno Fetal

Servicio de Ginecología

Servicio de Reproducción Humana

Servicio de Ginecología

Servicio de Reproducción Humana

Servicio de Ginecobstetricia del Adolescente

Servicio de Ginecología Oncológica

Servicio de Obstetricia

Servicio de Medicina Especializada

Servicio de Neonatología

Servicio de Lactantes

Servicio del Niño

Servicio de Adolescentes

Servicio de Medicina de Rehabilitación}

Servicio de Subespecialidades Pediátricas

Servicio de Cirugía Neonatal

Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil

Servicio de Cirugía Especializada

Servicio de Odontología de la Mujer

Servicio de Odontoma pediatría

Servicio de Emergencia

Servicio de Cuidados Intensivos del Neonato

Servicio de Cuidados Intensivos del Niño

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
CESAR - ARIBONILLO ARRIETA
Jefe de la Unidad de Archivo Central

Servicio de Cuidados Intensivos de la Mujer

Servicio de Centro Quirúrgico

Servicio de Recuperación

Servicio de Central de Esterilización

Servicio de Psicología

Servicio Social

Servicio de farmacia

Servicio de Nutrición y Dietética

Servicio de Patología Clínica

Servicio de Anatomía Patológica

Servicio de Diagnóstico por Imágenes

Servicio de Enfermería en Pediatría

Servicio Enfermería en Ginecobstetricia

Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica

Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de esterilización

Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
CESAR - ARIMORO ARMSTRONG
Jefe de la Unidad del Archivo Central

42 unidades

Unidad de Asistencia

Unidad de Capacitación

Unidad de Remuneraciones

Unidad de Presupuesto

Unidad Administrativa

Unidad de Legajo

Unidad de Bienestar de Personal

Unidad de Integración Contable

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
CÉSAR ARRIENZO ARRISTA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

Unidad de Tesorería
Unidad de cuentas Corrientes
Unidad de Presupuesto y Control Previo
Unidad de Liquidaciones
Unidad de Caja
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Programación
Unidad de Almacén
Unidad de Patrimonio
Unidad de Estadística y Banco de Datos
Unidad de Informática
Unidad de Admisión
Unidad de Archivo
Unidad de Referencia
Unidad de Auditoría Médica
Unidad de Gestión Administrativa
Unidad de Audio Visuales
Unidad de Biblioteca
Unidad de Investigación
Unidad de Equipos de Infraestructura y Sistemas
Unidad de Gestión Tecnológica de Mantenimiento
Unidad de Lavandería y Ropería
Unidad de Costura
Unidad de Imprenta
Unidad de Mejora Continua
Unidad de la Garantía de la Calidad

Unidad de Seguridad del Paciente
Unidad de Saneamiento Ambiental
Unidad de Vigilancia, Epidemiología Activa
Unidad de Infecciones interhospitalarias y Seguridad
Unidad de Comunicaciones
Unidad de Costos Y Presupuesto
Unidad de Organización y Planeamiento
Unidad de Proyectos de Inversión

Los inventarios de todas las series Documentales y el fondo documental,

Se realizarán en las instalaciones del proveedor adjudicado.

La cantidad de trabajo es variable y con respecto a la conservación de las series documentales, en cada caja, contienen, en promedio 70 Expedientes (historias clínicas)

El espacio para realizar el trasvase, de las cajas de series documentales, lo va a proporcionar la empresa IRON MOUNTAIN, ya que actualmente es la empresa que tiene almacenadas y custodiadas un promedio de 5,000 cajas de las series documentales, de las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales

- 1) Las cajas se encuentran físicamente en la dirección: Calle Los Claveles s/n, las Praderas de Lurín – Perú.
- 2) El trasvase será de un promedio de 800 cajas diarias de Series Documentales.
- 3) La entidad entregará una base de datos con el contenido de todas las cajas.
- 4) No se entregarán documentos sueltos por enviar o por devolver a sus respectivas cajas.
- 5) Las cajas que se entregarán se encuentran en perfecto estado.
- 6) La documentación se entregará en cajas que luego serán colocadas en las cajas del proveedor ganador.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
Cesar Arimbo Rojas Arrieta
Jefe de la Unidad de Archivos Centrales

2. La empresa que se adjudique la buena pro deberá de contar y mantener vigente UN SEGURO, que cubra el riesgo de transporte de las cajas de Series Documentales, del Hospital San Bartolomé, desde sus instalaciones a los almacenes del proveedor y viceversa, como consecuencia de un accidente o un hecho fortuito derivado del tránsito propio del transporte o del acontecimiento de una fuerza mayor durante el almacenamiento y custodia y/o transferencia de las Series Documentales que provoque su pérdida, robo o sustracción

Asimismo deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil y una Póliza de Seguro contra todo riesgo, en la infraestructura del local, donde se almacenan y custodian, las cajas de las Series Documentales

Las vigencias de todas las Pólizas y Garantías deberán de mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato

3. MOVIMIENTO INICIAL: El proveedor del servicio considerará los siguientes aspectos:



Primero: Definición de los Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades o centros de costos que ingresarán al sistema y el código con el que se identificarán en el futuro.

- 1) La entidad será quien brinde la información requerida.
- 2) El sistema no será igual, con el que cuenta el proveedor actual
- 3) El plazo estimado para la realización será de 10 días calendarios

Segundo: Asignación de usuarios autorizados a consultar y/o requerir servicios, según Oficina, Departamento o Unidad y Área.

- 1) La entidad brindara la relación de los usuarios autorizados a consultar.
- 2) La entidad determinará el nivel de accesibilidad de cada usuario.
- 3) La información si será entregada al proveedor antes del inicio de las operaciones.
- 5) El plazo estimado para realizar esta actividad será de 2 días calendarios

Tercero: Definición de los tipos de las Series Documentales en cada Departamento, Oficina, Unidad y Área

- 1) Los tipos de documentos corresponden: oficios memos, cartas, resoluciones y otros.
- 2) Los criterios para definir los tipos de archivos serán de un Archivero.
- 3) La información será entregada al proveedor antes del inicio de las operaciones.
- 4) El plazo estimado para esta actividad será 6 días calendarios.

Cuarto: Definición de los parámetros de búsqueda para cada tipo documental como por ejemplo: recetas, fichas únicas de atención (FUA), Resoluciones Directorales, Oficios, Memorándums Nombre, Número.

- 1) Esta actividad se realizara con el personal de Archivo Institucional.
- 2) Esta actividad será realizada antes del inicio de las operaciones.
- 3) El plazo estimado para esta actividad será de 2 días calendarios

Quinto: Las Series Documentales serán inventariada a nivel caja y a nivel de file si fuera necesario. Proveerá el personal necesario para ordenar, clasificar, inventariar y almacenar las Series documentales e Historias Clínicas, en cajas luego procederá, su traslado a los almacenes del proveedor del servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
CÉSAR ARRIBAS
Jefe de la Unidad del Archivo Central

- 1) Las Series Documentales si se encuentran clasificadas y ordenadas.
- 2) La organización se realizara en las instalaciones del proveedor ganador.
- 3) Si serán entregadas las cajas con cargo y con base de datos.
- 4) La documentación de encuentra actual mente en la dirección: Calle los claveles s/n. Las praderas de Lurín – Perú.
- 5) Esta actividad se realizara de lunes a viernes en el horario de 8.00am a 4.00pm.

1. CLASIFICACION, INVENTARIO Y ENCAJADO DE DOCUMENTOS

La clasificación de los documentos se efectuará mediante los parámetros de búsqueda predeterminados.

Para este efecto se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación del Hospital
- Código de la Caja
- Nombre de la Oficina, Departamento, Unidad y Servicio del cual proceden las Series Documentales
- Nombre y código del Tipo de Documento

- Ficha Única de Atención (FUA)
- Recetas
- Resoluciones Directorales
- Oficios, Memorándums

CODIGOS DE BARRAS

Aplicará la tecnología de código de barras para evitar errores de ingresos de número de cajas o documentos que normalmente ocurren cuando se realiza en forma manual.

- 1) La técnica de código de barras será utilizada exclusivamente para las cajas que conservan las Series Documentales.

2. RECURSOS MATERIALES Y LOGISTICOS

Los formularios, etiquetas, cajas y vehículos para los traslados. La caja para guardar las Series Documentales, será de cartón original, no reciclado y deberá de estar en los rangos de 1,2 p3 a 1.5 p3 de capacidad de almacenaje y una capacidad de apilamiento de 289 kg.

- 1) Los formularios, etiquetas, cajas y vehículos para los traslados serán del proveedor ganador.
- 2) Los formularios se refieren a los utilizados para el inventario de las Series Documentales
- 3) Las características descritas para las cajas para guardar archivos, son requisitos mínimos y el proveedor pueda dar una mejor característica en tamaño y calidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"MADRE NIÑO SAN BARTOLOME"
CESAR - ALFONSO ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

ACTIVIDADES A REALIZAR:

3. ACCESO PERMANENTE A LOS DOCUMENTOS

Atención de Consultas

El Hospital, San Bartolomé podrá determinar la forma de envío de sus solicitudes:

- Vía Fax
- Vía e-mail
- Vía Telefónica
- Vía Web
- Entrega física de original y copias

La Remisión de Consultas al proveedor del servicio será:

- Las 24 horas del día
 - Vía Fax
 - Vía e-mail
 - Vía Telefónica, de lunes a viernes de 8:00 a 6:00
- 1) Las 24 horas del día se refieren a la remisión de consultas al proveedor del servicio vía fax y vía email.

La atención y respuesta de Consultas por el proveedor será:

- Entrega física de original o copias
 - Vía Fax
 - Vía e-mail
 - Vía Telefónica
- 1) La entrega de los documentos físicos originales o copias serán entregados en la entidad Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.



Servicios de Atención de Consulta de Series Documentales

El promedio mensual de solicitudes a atender serán las siguientes:

- 08 consultas y no serán acumulables
 - 10 traslados (al día siguiente de la solicitud o dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud).
 - 05 imágenes escaneadas o faxes.
 - 01 traslado urgente
- 1) Se aclara que cada consulta, traslado o imagen escaneada corresponde a un documento.
- 2) Las consultas podrán ser atendidas vía fax, vía email o vía telefónica según corresponda.
- 3) Los traslados mencionados se refieren a la entrega física del documento original o copia.

4) Además cada imagen escaneada corresponde a la cara de un documento.

4. TRASLADO Y RECOJO DE DOCUMENTOS E INSUMOS

La entrega de cajas, formatos, y etiquetas serán dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud.

El recojo de nuevas cajas de documentos entregados anteriormente, en consulta, se efectuara dentro de las 24 horas, posteriores a la solicitud.

5. PROGRAMA DE UBICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES E HISTORIAS CLINICAS

La documentación que cumpla su vida útil deberá ser identificada a través de la revisión del inventario o también en forma automática, siempre que al momento del ingreso, el Hospital San Bartolomé, inscriba la fecha de retención en el formato correspondiente.

El proveedor del servicio emitirá posteriormente reportes semestrales de elegibilidad para la eliminación.

MINISTERIO DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTOS MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
CESAL - ALMORCO ASEIBS
Jefe de la Unidad del Archivo Central

- 1) El Hospital inscribirá la fecha de retención de cada documento, cuando los jefes de los Departamentos Y Oficinas, nos remitan sus tablas de retención
- 2) Los reportes deberán estar registrados en una base de datos de Microsoft Excel
- 3) Los reportes deberán ser entregados al Hospital, a través de cuadros, reportes y listados
- 4) Las Series Documentales e Historias Clínicas, que ya cumplieron su ciclo y valor legal, elegibles para depurar por el personal del Hospital , deberán de ser ubicados y transferidas al Hospital
- 5) El promedio de cajas de Series Documentales a transferir al Hospital es de 200 cajas anuales

6. CAPACITACION DE USUARIOS

El Proveedor del servicio se hará cargo de la capacitación de los usuarios en materias relacionadas con el ingreso de órdenes, manejo del sistema en Internet así como el llenado

de cajas con nueva documentación y en general, todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios para la gestión de los archivos del Hospital San Bartolomé

REGISTROS COMPUTARIZADOS DE LA INFORMACION

EN Web.

El proveedor deberá poner a disposición de las personas autorizadas del Hospital, San Bartolomé, la base de datos referente a la relación de documentos en custodia pertenecientes a nuestra institución, vía WEB, de manera que podamos administrar nuestros archivos ingresando a la pagina Web. Así mismo el sistema debe permitir visualizar nuestros inventarios actualizados, registrar las consultas y pedidos de documentos, imprimir los reportes que consideremos necesarios, informarnos sobre el movimiento que ha tenido el documento o caja que solicitamos, realizar pedidos de nuevas cajas, etc.

Escaneo de Series Documentales e Historias Clínicas

El documento solicitado deberá ser previamente escaneado e inmediatamente enviado al e-mail del usuario en archivo adjunto.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Cecilia ALVARADO ARRISTA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

7. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor mantendrá absoluta reserva y confidencialidad en relación a la información suministrada por el Hospital San Bartolomé, teniendo el mismo cuidado y celo para dichos archivos, como el cuidado que se esperaría de una compañía de sus propias Series Documentales, adicionalmente pondrá a disposición del Hospital, un convenio de confidencialidad que será anexado al contrato.

IV.- INFRAESTRUCTURA

El proveedor deberá contar con los siguientes estándares:

- **Local especialmente diseñado para la custodia de Series Documentales.-**

Dada la importancia de la documentación archivada, el almacén en el cual se almacenara las Series Documentales del Hospital, deberá ser uno especialmente dedicado al almacenamiento de documentación con licencia para tal fin con la respectiva póliza de seguros. Dicha licencia deberá estar referida a un local especialmente dedicado a almacenamiento de Series Documentales e Historias

Clínicas, con controles de acceso electrónicos y áreas delimitadas para el control de cada uno de los siguientes procesos.

- Recepción de Documentos
 - Entrega de Documentos
 - Despacho de Documentos
 - Clasificación y Ordenamiento de Documentos
 - Módulos para la atención al cliente y auditorías
-
- El almacén deberá contar con sistema de recirculación de aire.
 - Se deberá contar con estantería metálica con resistencia antisísmica.

V.- SEGURIDAD Y SISTEMAS

El proveedor deberá contar con estándares mínimos como

- Sistema de Detección de Humo
- Sistema de Extinción de Fuego de Activación Automática
- Seguridad en Caso de Intrusión

VI.- COBERTURA DE SEGURO

La empresa debe contar con una póliza patrimonial contra todo riesgo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
CESAR ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

VII.- SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

- Almacenamiento aleatorio de las cajas en sus ubicaciones.
- Capacidad de poder entregar el historial de movimientos de consulta a nivel de caja o file durante todo el tiempo de permanencia en custodia de la información.
- **Trazabilidad en cualquier etapa del proceso.**
- Respuesta automática cuando la caja o file no es hallado porque se encuentra en consulta.
- Contar con una data espejo de la Base de Datos.

VIII.- SERVICIO DE GESTION DE ARCHIVOS

La empresa participante deberá contar con los siguientes servicios:

- Área de atención a Clientes así como la definición del personal que Administrará la cuenta.
- Vías de acceso de Atención de Consultas en forma rápida y oportuna
- La solicitud del usuario, deberá de ser realizada a nivel de Serie Documental e Historia Clínica
- Capacitación personalizada a usuarios sobre el uso del sistema vía Internet las veces que sean necesarias.
- **Atención de pedidos urgentes con plazos máximos de atención.**
- Elaboración del cuadro de Clasificación Documental.
- **Programa de Ubicación y Transferencia de Series Documentales e Historias Clínicas**
- Emisión de Reportes generados en la administración de archivos.
- Servicio de Escaneo de Documentos.
- Proceso de traslado de documentos así como definición del personal que interviene en el proceso.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
CESAR A. AMBOSGO ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

12 meses

FORMA DE PAGO:

Mensual (En base a las cantidades de cajas almacenadas y custodiadas)

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Es responsabilidad de la Unidad del Archivo Central.

FECHA: 08 /04 /2015

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
CESAR A. AMBOSGO ARRIETA
Jefe de la Unidad del Archivo Central
FIRMA DEL USUARIO

**CAPÍTULO IV
 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|---|-------------------------|
| <p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, 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.</p> <p>Se considerarán servicios iguales y/o similares a Custodia y/o Gestión de Archivos en entidades del sector público o privado.</p> <p>Acreditación: 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, con (Se aceptara a fin de acreditar la cancelación respectiva: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y/o 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 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</p> | <p>50 puntos</p> |

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.

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 venta de bienes iguales y/o similares al objeto de la convocatoria

M >= 5 veces el valor referencial:

50 puntos

M >= 4 veces el valor referencial y < 5 veces el valor referencial:

40 puntos

M >= 3 veces el valor referencial y < 4 veces el valor referencial:

30 puntos

M >= 2 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial:

20 puntos

M >= 1 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial:

10 puntos

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Criterio:

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.

Acreditación:

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.

3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.

20 puntos

| | |
|--|--------------------------|
| <p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹⁴:</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. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁵</p> <p>Criterio: Se evaluara en función a los servicios adicionales a lo solicitado en los Términos de Referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 traslados (al día siguiente de la solicitud o dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud) y 2 Servicios de atención de emergencia (será atendido a las 2 horas de lo solicitado)30 puntos • 02 traslados (al día siguiente de la solicitud o dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud) y 1 Servicios de atención de emergencia (será atendido a las 2 horas de lo solicitado)20 puntos <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p> | <p>30 puntos</p> |
| <p>PUNTAJE TOTAL</p> | <p>100 puntos</p> |

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.

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**, 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 – Cercado de 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 Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB (Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB** para la contratación del SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, 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 ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, 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. ¹⁶

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 PAGO¹⁷

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 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 EL DÍA SIGUIENTE DE RECEPCIONADA LA ORDEN DE SERVICIO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora ¹⁸ 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 propuesta¹⁹: 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.

CLAUSULA 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 Servicio de Archivo Central.

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 vicio 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.

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 DÉCIMO TERCERA: 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 DÉCIMO CUARTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 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.

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1⁸

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB

**(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación de Menor Cuanto N° 0011-2015.HONADOMANI.SB, Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB** a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito²².

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

⁸ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

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 ()

Adjudicación de Menor Cuantía (X) N° 0011-2015-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria) - Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB

Denominación del proceso:

“SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS”

DATOS DEL PARTICIPANTE:

| | | |
|---------------------------|-------------|--------|
| Nombre o Razón Social: | | |
| | | |
| Domicilio Legal: | | |
| | | |
| R. U. C N° | N° Teléfono | N° Fax |
| | | |
| Correo(s) Electrónico(s): | | |
| | | |
| 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 _____ 2015

.....
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 DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB

**(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"**

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 : |

[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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB
(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"

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 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, 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

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB
(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"**

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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB
(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB - "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"

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 CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB – (PRIMERA CONVOCATORIA)** Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB, 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

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB
(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"

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 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS 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 de Menor Cuantía N° 0011-2015-HSB (Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB - "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

DJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB

(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB - "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"

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 ⁹ | MONEDA | IMPORTE | TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹¹ |
|--------------|---------|---------------------|---|--------------------|--------|---------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.

⁹ 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.

Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 7

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

**DJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0011-2015.HONADOMANI.SB
(Primera Convocatoria) Derivado de la Declaratoria de Desierto de la ADS. N° 0001-2015 HSB -
"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"**

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 | CANTIDAD | P.U | 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**