

OFICIO N° 001092-2024-GR.LAMB/GERESA-OFPE [515293683 - 14]

ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ
JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA LAMBAYEQUE
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - SALUD LAMBAYEQUE

ASUNTO: SE REQUIERE CONTRATACIÓN DE PERITO TASADOR.

REFERENCIA: INFORME 000027-2024-GR.LAMB/GERESA-OFPE-JHAR [515293683 - 13]

Es grato dirigirme a Usted para saludarle, y en atención al documento de la referencia se solicita la contratación de

Perito Tasador para realización de peritaje de valorización y operatividad de 12 ambulancias.

Se adjuntan Términos de Referencia y pedido siga con sus respectivos anexos, para que se solicite al área correspondiente dicha contratación, considerando que se programó el financiamiento respectivo, en la meta 0144, fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente;



Firmado digitalmente
LUIS EDILBERTO NIQUEN PORTILLA
JEFE (E) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - GERESA
Fecha y hora de proceso: 29/11/2024 - 12:01:38

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgado3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
POR ENCARGO DE LA OFICINA DE LOGISTICA

- BASE A: Adquisiciones
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Aprobación | 9. Según Solicitado |
| 2. Atención | 10. Tomar Nota y Devolver |
| 3. Su conocimiento | 11. Archivar |
| 4. Opinión | 12. Atención Inmediata |
| 5. Informe | 13. Preparar Contestación |
| 6. Para correspondencia | 14. Proyecto Resolución |
| 7. Para Conservar | 15. Verificar Observación |
| 8. Acompañar Antecedentes | 16. Transcribir |

OBSERVACION:

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PASE A: LOGISTICA

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1 - Aprobación | 9 - Según Solicitado |
| 2 - Atención | 10 - Tomar Nota y Devolver |
| 3 - Su Conocimiento | 11 - Archivar |
| 4 - Opinión | 12 - Atención Inmediata |
| 5 - Informe | 13 - Preparar Contestación |
| 6 - Para Correspondencia | 14 - Proyecto Resolución |
| 7 - Para Conservar | 15 - Verificar Observación |
| 8 - Acompañar Antecedentes | 16 - Transcribir |

OBSERVACION

Chiclayo de del



FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.03 MEJORAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PERITO TASADOR
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>El presente requerimiento se justifica teniendo en cuenta que la GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LAMBAYEQUE, producto de una compra directa cuenta con un total de DOCE (12) vehículos automotores (ambulancias), a efecto de ponerlas en funcionamiento y darle el uso correspondiente, a razón de la imposibilidad de devolución de la suma cancelada por la adquisición de ambulancias que se realizó al consorcio grupo médico, quien hace mención en su carta notarial N° 248, sobre cumplimiento de laudo arbitral con fecha 19 de marzo del 2024, siendo necesario contar con los servicios de un perito tasador debidamente habilitado y registrado en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para que tenga a su cargo la tasación de dichos bienes muebles, ello acorde a lo que prescribe el Reglamento Nacional de Tasaciones vigente, en el Capítulo I "tasación de maquinaria, vehículos, equipos, líneas de producción e instalaciones móviles", Art. 114° Informe de Tasación: El informe de tasación comprende lo siguiente: 1) Descripción del bien a tasar, detallando sus características, 2) Fecha de fabricación, de adquisición y de instalación para la determinación de su período de uso, 3) Estado actual del bien, 4) Expectativa de vida útil, 5) valor del bien mueble similar nuevo, 6) depreciaciones y mejoras, y; 7) Valor comercial del bien.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratación del servicio de UN (01) perito tasador para realizar la valorización y operatividad de DOCE (12) vehículos automotores (ambulancias).	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
<p>Contratar el servicio de un Perito tasador debidamente habilitado y registrado en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para que tenga a su cargo la tasación de doce ambulancias acorde a lo que prescribe el Reglamento Nacional de Tasaciones vigente, en el Capítulo I "tasación de maquinaria, vehículos, equipos, líneas de producción e instalaciones móviles", Art. 114° Informe de Tasación: El informe de tasación comprende lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Descripción del bien a tasar, detallando sus características. • 2) Fecha de fabricación, de adquisición y de instalación para la determinación de su período de uso. • 3) Estado actual del bien. • 4) Expectativa de vida útil. • 5) valor del bien mueble similar nuevo. • 6) depreciaciones y mejoras. • 7) Valor comercial del bien. 	
IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	
Suma alzada	
V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> ○ INg. Civil - ing. Mecanico Automotriz con Registro como Perito Valuador ➤ Cursos y/o certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasaciones de bienes muebles e inmuebles. ○ Peritajes de Bienes Muebles e Inmuebles 	



- **Experiencia General:**
 - Contar con no menos de diez (10) años de experiencia laboral en el sector público o privado
- **Otros (documentos necesarios para la contratación del servicio)**
 - Perito tasador inscrito en el registro de peritos adscritos al REPEV-SBS.
 - Persona Natural o Jurídica.
 - Contar con RUC activo y habido.
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente, en el capítulo de servicios.
 - No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Oficina de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud

PLAZO: Único Entregable: hasta los 10 días calendarios de notificada la O/S

X. ENTREGABLES

Único Entregable: hasta los 10 días calendarios de notificada la O/S

XI. CONFORMIDAD

Será otorgada por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en UNICO ENTREGABLE:

Único Entregable: S/. 14,400.00

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y

Consultorías: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no



le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XIX. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA INVERSIONES / OFPE

Julio H. Albuja Ramirez
INGENIERO CIVIL
CIP Nº 115188

NOMBRE FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA