

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

# SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-  
ESSALUD/RAAR-2 (2418A00012)**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
ASCENSORES SIN RESIDENCIA CON VISITAS  
ITINERANTES EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA  
RED ASISTENCIAL AREQUIPA POR 12 MESES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

#### **Importante**

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

### **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

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

### **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

***Advertencia***

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Calle Peral 5ta Cuadra Intersección con Calle Ayacucho S/N - Arequipa – Arequipa  
Teléfono: : 054 – 380370 – Anexo 82037  
Correo electrónico: : moises.pascal@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES SIN RESIDENCIA CON VISITAS ITINERANTES EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA POR 12 MESES.**

ITEM	CENTROS ASISTENCIALES	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ASCENSORES
1	HOSPITAL II MANUEL DE TORRES MUÑOZ - MOLLEND	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES SCHINDLER DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA	03
	HOSPITAL BASE CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO, HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL Y HOSPITAL I CAMANA	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES OTIS DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA	08
	HOSPITAL III YANAHUARA	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES CONTINENTAL DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA	03

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION JEFATURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION N° 1516 JOA – GRAAR-ESSALUD-2024** el 18 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 (Seis con 00/100 soles), en la Caja de la Entidad ubicada en la 5ta Cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho s/n, Arequipa (Edificio Administrativo, 2do patio HNCASE, 1er piso) en el horario de 08:00 a 13:00 horas; de ser el caso, el participante que realice el pago por concepto de reproducción de las bases administrativas, éstas se deberán recabar en la Oficina de Comités ubicada en la 5ta Cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho s/n, Edificio Administrativo, 2do patio del HNCASE, 2do piso – Arequipa, en el horario de 07:30 a 15:30 horas

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema General del Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27056, Ley de Creación de Seguro Social de Essalud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 002-TR, Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF que aprueba el TUO DE LA Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344 – 2018 – EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377 – 2019 – EF, y modificado por Decreto Supremo N° 168 – 2020 – EF.
- 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.
- Decreto Supremo N° 10-2010-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 191-0208161-0-36  
Banco : Banco de Crédito

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



N° CCI<sup>7</sup> : 002191000208161036658

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario (Secretaría Técnica) de la Red Asistencial Arequipa, sito en la 5ta Cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho s/n, 1er piso – Arequipa – Arequipa, en el horario de atención de 07:30 horas a 15:30 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS (de manera mensual)**.

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

- Informe del funcionario responsable del **JEFE DE LA OFICINA INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado de actividades ejecutadas VS actividades programadas por centro

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

asistencial.

- Listado de actividades reprogramadas de ser el caso.
- Consto mensual del servicio (según contrato).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario (Secretaría Técnica), sito en la 5ta Cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho s/n, 1er piso – Arequipa – Arequipa, en el horario de 07:30 horas a 15:30 horas.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio Mantenimiento de Ascensores sin Residencia con Visitas Itinerantes en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa - EsSalud.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Esta acción se encuentra enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, específicamente dentro de uno de sus objetivos estratégicos: "OEI.03 Fortalecer la atención en todos los niveles con enfoque en atención primaria y énfasis en el primer nivel".

El servicio a contratar tiene por finalidad garantizar el servicio de mantenimiento oportuno, para: preservar la vida útil, mantener operativos y en buen funcionamiento los Ascensores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, con la finalidad de garantizar su disponibilidad permanente y continua, buscando una gestión con excelencia operativa, en pro de brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados internos y externos.

##### 3. ANTECEDENTES

###### 3.1 Centros Asistenciales a atender:

La Red Asistencial Arequipa tiene: cinco (05) Centros Asistenciales que cuentan con ascensores, cuyos servicios deben funcionar adecuadamente, por lo que es necesario contar con un servicio de mantenimiento con visitas itinerantes en forma oportuna, con la finalidad de garantizar su disponibilidad permanente y continua de los ascensores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa – ESSALUD, que se detallan a continuación:

- Hospital Base Carlos Alberto Seguin Escobedo.
- Hospital III Yanahuara
- Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.
- Hospital I Edmundo Escomel.
- Hospital I Camana.

###### 3.2 Cantidad de ascensores de Centros Asistenciales a atender:

Los ascensores están clasificados por Marca, cuyas características de los ascensores se detallan en el [Anexo TR-01](#) y cuya cantidad es como sigue:

ITEM	Centros Asistenciales	Descripción	Cantidad de Ascensores
01	Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.	Servicios de Mantenimiento de Ascensores Schindler de la Red Asistencial Arequipa	03
	Hospital Base Carlos Alberto Seguin Escobedo, Hospital I Edmundo Escomel y Hospital I Camaná.	Servicios de Mantenimiento de Ascensores Otis de la Red Asistencial Arequipa	08
	Hospital III Yanahuara	Servicios de Mantenimiento de Ascensores Continental de la Red Asistencial Arequipa	03



Firmado digitalmente por  
CAMPOS SILVA Franck Jharlin FAU  
20131257750 hard  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 28.02.2025 12:30:56-0500



Firmado digitalmente por  
OBANDO COA Cecilia Carmen FAU  
20131257750 soft  
Motivo: Doy visto bueno.  
Fecha: 28.02.2025 12:09:34-0500

**3.3 Forma de servicio a contratar:**

Esta forma de servicio consiste en que el Contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de los Centros Asistenciales de Red Asistencial Arequipa - ESSALUD, para atender la demanda del mantenimiento contratado.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**4.1 OBJETIVO GENERAL**

Contratar a una empresa que brinde el servicio de mantenimiento sin residencia con visitas itinerantes, para vigilar y mantener operativo y en buen funcionamiento los ascensores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de componentes y partes de los ascensores comprendidos en el [Anexo TR-01](#), para la atención en beneficio de los pacientes de la población de los centros hospitalarios y del entorno.

**4.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

Contar con un servicio de mantenimiento continuo sin residencia con visitas itinerantes para la totalidad de ascensores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa – ESSALUD, comprendidos en el [Anexo TR-01](#), donde se realizarán trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, esta forma de servicio consiste en que el Contratista destaca a su personal con sus medios físicos a los Centros Asistenciales de Red Asistencial Arequipa - ESSALUD, para atender la demanda del mantenimiento preventivo y correctivo contratado.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**5.1 ACTIVIDADES:**

- 5.1.1 La totalidad de ascensores comprendidos en el [Anexo TR-01](#), que por su complejidad y/o especialización requieren de Postores que cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, con todas las especificaciones técnicas de esta tecnología, software, planos, esquemas eléctricos y electrónicos y demás características de los ascensores. Para reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para el mantenimiento de los ascensores.
- 5.1.2 Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, el mismo que se desarrollara conforme al programa de mantenimiento establecido por la entidad.
- 5.1.3 El Servicio contratado para el mantenimiento de los ascensores del [Anexo TR-01](#), asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y/o ejecutará actividades básicas tales como:

**5.1.3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Actividades de mantenimiento programadas y periódicas recomendadas por los fabricantes, con el fin de evitar fallas en los ascensores y conservar el estado de operatividad de los mismos, considerando los criterios de intervalos de tiempo, frecuencia de uso, número de maniobras u otros.

Debiendo realizar las actividades de:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos e instalaciones.
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- d) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.



- e) Reemplazo o cambio de componentes, partes, piezas y/o accesorios.
- f) Pruebas de funcionamiento.

**5.1.3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Actividades de mantenimiento programadas y/o imprevistas o de emergencia, a realizarse para recuperar los parámetros de funcionamiento de los ascensores, cuando la avería o falla ya se ha producido, recuperando y restituyendo la Condición de Operatividad. El mantenimiento correctivo puede, o no, ser planificado, la asistencia técnica para la atención de los mantenimientos imprevistos o de emergencia será dentro de las dos (02) horas de haberse informado sobre la falla y estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año incluyendo días domingos y feriados.

Debiendo realizar las actividades de:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas del ascensor, debiendo realizar el análisis de fallas, e identificación de las causas que originaron las fallas.
- b) Realizar el desmontaje y, despiece de partes y componentes de los ascensores.
- c) Limpieza y desinfección de partes y componentes.
- d) Reemplazo y/o cambio de repuestos, de partes y componentes averiados (Suministrados por ESSALUD).
- e) Montaje de partes y componentes, debiendo realizar la verificación, calibración y regulación de los parámetros de funcionamiento.
- f) Pruebas de funcionamiento.
- g) Actividades de mantenimiento que garanticen el óptimo funcionamiento de los ascensores en todos sus parámetros.

Además, según sea el caso el contratista deberá presentar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa y según necesidad lo siguiente:

- h) Elaborar el informe técnico con las condiciones de estado de funcionamiento y/o el requerimiento de repuestos y/o materiales en **Formato 3**, según sea el caso.

**5.1.3.3 MANTENIMIENTO Y/O REPARACION**

Cuando el costo del mantenimiento de recuperación (OVERHAUL) y/o, reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real, el contratista realizará la evaluación técnica y económica previa a la intervención, considerando los aspectos de:

- a) **VIDA UTIL DEL ASCENSOR**  
Tiempo durante el cual el ascensor conserva su capacidad de uso. El periodo abarca desde su adquisición, hasta que sea intervenido.
- b) **DISPONIBILIDAD DEL ASCENSOR**  
Capacidad de un ascensor para desarrollar su función en un determinado momento, o durante un determinado periodo de tiempo, bajo condiciones establecidas y con un rendimiento definido. El desempeño o performance de un ascensor, es la relación entre el tiempo de funcionamiento en el servicio y el tiempo de funcionamiento normal productivo.
- c) **OBSOLESCENCIA TÉCNICA DEL ASCENSOR**  
Los ascensores que, encontrándose en condiciones de uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a

su diseño y características técnicas. Para calificar la obsolescencia se considerarán los criterios:

1. Carencia y/o discontinuidad de repuestos por cambio de tecnología.
2. Variación en sus diseños originales, con aplicación de nuevas tecnologías.
3. Carencia de insumos para su funcionamiento y/o costos operativos onerosos.

5.1.4 De presentarse situaciones críticas tales como rotura de cables, quemadura por sobre carga del motor de tracción, motor generador, incendio y otros de gravedad durante o después de la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, la Empresa está obligada a afrontarla inmediatamente y efectuar las reparaciones necesarias sin costo alguno para ESSALUD. Deberá comunicar mediante un informe técnico detallado de las causas que le dieron origen, en un lapso mayor de 24 horas y deberá ser visado por el representante legal del contratista. El contratista tiene como promedio cuarenta y cinco (45) minutos de plazo para apersonarse a la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa.

5.1.5 Están fuera de cobertura los trabajos que por su complejidad y/o especialización requieren para su reparación talleres especializados o de fábrica, que a criterio de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios sean calificados como tales, (como: rebobinado de motor, rebobinado de transformador, tomeado, fresado, reparación integral de zapatas de freno, reparación con piezas y componentes compatibles que requieran nuevos valores técnicos para comunicarse con el equipo) para tal caso el contratista elaborará el informe técnico con las condiciones de estado de funcionamiento y/o el requerimiento de actividades en **Formato 4**, según sea el caso y lo presentará el **Formato 4** a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa.

## **5.2 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

### **5.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR**

5.2.1.1 El perfil básico del proveedor que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento es: lo que se indica en los Requisitos de Calificación.

### **5.2.2 RECURSOS HUMANOS O PERFIL DEL PERSONAL**

5.2.2.1 Los perfiles básicos y la cantidad mínima del **personal clave** que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento está indicado en el [Anexo TR-02 y Anexo TR-03](#).

5.2.2.2 El contratista acreditará al inicio del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro de salud. No se permitirá el ingreso a las instalaciones de los centros asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, al personal que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho de entera responsabilidad del contratista.

El personal designado por el contratista serán los únicos acreditados ante ESSALUD, a quienes la entidad autorizara mediante la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa.

5.2.2.3 El personal requerido también atenderá las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten en los ascensores estipuladas en la cobertura según [Anexo TR-01](#).

5.2.2.4 Asimismo, se establece que el contratista se encargará de mantener actualizada la información del Software de mantenimiento de ESSALUD y a la vez generar

los reportes de mantenimiento, siendo responsabilidad del mismo la veracidad, calidad y cantidad.

5.2.2.5 El Contratista designará al profesional responsable, Ingeniero del servicio, quién coordinar las actividades de planificación y programación, así como la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, y la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los ascensores de su cobertura.

5.2.2.6 La mano de obra que se requiera para la aplicación de repuesto, materiales e insumos que no figura en el [Formato 1](#) y en el [Anexo TR-06](#), anexo a las bases administrativas, será asumidas por ESSALUD.

### **5.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

#### **5.3.1 RECURSOS FISICOS**

5.3.1.1 El Contratista según la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783, entregará a su personal maletín con equipos, herramientas e instrumentos de medición, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los ascensores. además el Postor asegurara que estos equipos, herramientas e instrumentos trasladados a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, estén en buen estado de conservación, son los adecuados y suficientes para la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, por ende del servicio contratado; además proporcionara equipos, instrumentos y/o herramientas afines al servicio contratado cuando así se requiera, siendo estos de uso específico, los mismos que permitan obtener mayor eficacia y eficiencia en el mantenimiento.

5.3.1.2 El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones del personal encargado de cumplir el servicio contratado y dotar a su personal técnico de elementos de seguridad (cascos, correas, avisos de seguridad, bloqueadores, guantes, zapatos, etc.) según necesidad y actividades que realizará su personal, de acuerdo a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783.

5.3.1.3 El personal responsable de ejecutar el servicio llevará en forma obligatoria, a la altura del pecho y al lado izquierdo, un carnet de identificación conteniendo el nombre del trabajador, fotografía tamaño carnet, nombre de la empresa y firma y sello del ejecutivo responsable. Dicho carnet será asumido por el contratista.

5.3.1.4 El contratista deberá tener durante el periodo de servicio, señalizaciones de uso y capacidad de las cabinas, de material de calidad y dimensiones de acuerdo a las normas internacionales.

5.3.1.5 Dotar de un Celular al Ingeniero y un Celular al Técnico, para comunicarle cualquier paralización de los ascensores.

#### **5.3.2 RECURSOS REPUESTOS MATERIALES E INSUMOS**

5.3.2.1 El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, insumos de menor envergadura cuya relación y cantidad detallará según [Formato 1.](#), considerando como mínimo los indicados en el [Formato 7](#). Su uso será indicado en el formato de la OTM, formato proporcionado por EsSalud.

5.3.2.2 El Contratista garantizará un stock permanente y el constante abastecimiento de repuestos, materiales, insumos de menor envergadura los detallados en [Formato 1](#).



- 5.3.2.3 Los repuestos, materiales e insumos que no estén en el [Formato 1](#) y los repuestos, materiales que estén en [Anexo TR-06](#), anexo a las bases administrativas y que son necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial Arequipa, con arreglo a su normatividad interna. En este caso, el Contratista está obligado a desarrollar y entregar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos, materiales y/o insumos. Estas especificaciones técnicas deberán ser claras, completas y de acuerdo a normas técnicas nacionales o internacionales.
- 5.3.2.4 El Contratista, concluida las actividades de mantenimiento, entregará al responsable de mantenimiento del Centro Asistencial los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (ver [Formato 2](#)); esta ficha se adjuntará en el Informe de Ejecución Mensual. Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial (o quién haga sus veces).
- 5.3.2.5 Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco del Contrato, serán nuevos, sin uso, en las mejores condiciones para su uso, con calidad, garantía y de las características que exijan los ascensores. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, notificará por escrito al Contratista cualquier reclamo sobre los bienes suministrados. Al recibir esa notificación, el Contratista reemplazará, con toda la rapidez razonable los repuestos y/o materiales y/o insumos defectuosos sin costo alguno para la Red Asistencial Arequipa.

#### **5.4 PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

- 5.4.1 El Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:
- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento con frecuencias, tomando como referencia los manuales técnicos de los ascensores del [Anexo TR-01](#) o ascensores similares y a falta de estos, se tomarán como referencia normas técnicas nacionales o internacionales o en último caso la experiencia. (Según [Anexo TR-04](#)).
  - b) Cronograma de Intervención de equipos (según [Anexo TR-05](#)).
  - c) Relación de repuestos y materiales para el cumplimiento de cada una de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (según [Anexo TR-06](#)).
- 5.4.2 El Postor que obtuvo la Buena Pro tendrá un plazo de dos (02) días, para elaborar el Programa de Mantenimiento a la totalidad de los ascensores del [Anexo TR-01](#). El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del primer día de inicio del contrato. La entrega y aceptación del programa será requisito indispensable para el inicio de las actividades programadas.
- 5.4.3 El Postor que obtuvo la Buena Pro hará entrega, en el plazo establecido, del Programa de Mantenimiento a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa – Essalud, considerando el Programa de Mantenimiento Propuesto indicado en el **Formato N° 6**, cuyas actividades de mantenimiento se realizaran a la totalidad del equipamiento del [Anexo TR-01](#).
- 5.4.4 El Postor que obtuvo la Buena Pro entregará durante el tercer o tres (03) días de inicio del contrato el programa de mantenimiento (en formato Excel y en formato software de ESSALUD), para ser revisado y aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios durante los dos (02) días siguientes, cuando el programa presentado es acorde al programa de mantenimiento de ESSALUD

se dará por aceptado, emitiendo el [Formato 5](#), caso contrario se dará al Postor un plazo no mayor de dos (02) días para que lo adecue.

- 5.4.5 Si el Postor que obtuvo la Buena Pro no accede a adecuar el Programa de Mantenimiento a las necesidades y requerimientos de ESSALUD o no hace entrega del programa en el nuevo plazo establecido; sin perjuicio de la sanción, ESSALUD hará efectiva la carta de garantía de fiel cumplimiento y comunicará al OSCE.
- 5.4.6 Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de la Red Asistencial Arequipa, se procederá con la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento.

## **5.5 PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

### **5.5.1 ORGANIZACION MENSUAL DE ACTIVIDADES**

- 5.5.1.1 Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.
- 5.5.1.2 El Contratista coordinará permanentemente con el Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios o la persona que este designe, los aspectos técnicos – económicos programados y no programados y del personal, para la adecuada prestación del servicio.
- 5.5.1.3 El programa de mantenimiento inicialmente aprobado podrá ser mejorado según las necesidades del servicio, previa aprobación del responsable de mantenimiento, el mismo que se realizará mediante la priorización de actividades, de acuerdo a las necesidades o condiciones existentes.
- 5.5.1.4 El Contratista, dos (02) días calendarios antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento, conjuntamente con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento.
- 5.5.1.5 El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado por ESSALUD.
- 5.5.1.6 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, dos (02) días calendarios después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 5.5.1.4 de este anexo, entregará al Contratista las:
- a) *Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aceptadas y firmadas para su ejecución.*

### **5.6 PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

- 5.6.1 El Contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, en la fecha prevista:
- a) *Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.*
- b) *Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD.*
- c) *Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.*

- d) *Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD.*
- e) *Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrará las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.*

5.6.2 Para cuando el usuario requiera la reposición de los equipos en cobertura el contratista presentará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios un Informe Técnico del Estado de los equipos cuya obsolescencia y estado de conservación no permite garantizar su adecuada operación, durante los cinco (5) días siguientes de su notificación por Unidad Mantenimiento Infraestructura Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

#### **MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL**

5.6.3 Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el Centro Asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de componentes y/ o partes fuera de sus instalaciones.

5.6.4 El responsable de Mantenimiento formulará la Papeleta de Salida, que será autorizada por la Unidad de Control Patrimonial del Centro Asistencial. El bien deberá ser ingresado al Centro Asistencial con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del responsable de Mantenimiento.

5.6.5 El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del Centro Asistencial, es de gestión y responsabilidad del Contratista.

5.6.6 El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

5.6.7 Para el caso de trabajos donde se requiera talleres especializados o herramientas especiales, el contratista, presentará informe técnico con el detalle de las actividades de mantenimiento propuestas según [Formato 4](#) a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y previa autorización de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios serán ejecutadas y el costo que demande será asumida por ESSALUD de acuerdo a su normatividad interna.

#### **VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO**

5.6.8 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:

- a) *La ejecución de las actividades de mantenimiento aprobadas.*
- b) *El reemplazo de repuestos, materiales e insumos.*
- c) *La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.*
- d) *La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.*

5.6.9 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- a) ESSALUD no ha recibido los repuestos reemplazados.
- b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- c) El funcionamiento del ascensor, no es adecuado.



- d) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- e) La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

#### **VERIFICACION ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFERICO DISTANTE**

5.6.10 La Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, podrá realizar la verificación técnica y cumplimiento de actividades del programa de mantenimiento en Centros Asistenciales periféricos durante o después de la ejecución de cada actividad específica y por muestreo, el Contratista está obligado a subsanar en el plazo inmediato las deficiencias identificadas en la(s) actividad(es) de mantenimiento observada(s).

#### **SUBSANACION DE OBSERVACIONES**

**5.6.11** El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial no dará la conformidad correspondiente. El contratista subsanará las observaciones de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento durante los tres (03) días siguientes de su notificación por Unidad Mantenimiento Infraestructura Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

#### **CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD**

5.6.12 Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de ESSALUD revisada por el responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial es documento ineludible para que el Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa o quien haga sus veces o en coordinación con el responsable designado por el Centro Asistencial, pueda dar la Conformidad mensual.

5.6.13 La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de ESSALUD.

5.6.14 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de ESSALUD dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado y además el registro de la información de la actividad de mantenimiento en la OTM es correcto, habiéndose cumplido estos requisitos firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

5.6.15 Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, Contratista y Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo firmada.

5.6.16 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de ESSALUD comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

5.6.17 La evaluación que corresponde al responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de ESSALUD comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

**INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD**

5.6.18 Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el Contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de ESSALUD, incluido el tiempo de ejecución. La calidad de información que el Contratista registre en el software será evaluada por ESSALUD y deberá estar a disposición de la entidad.

5.6.19 El registro de la información debe realizarse en forma continua, ordenada y con calidad debida, siendo esta de necesidad para los fines de planificación, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento.

**ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION**

5.6.20 Se deberá tener un Inventario actualizado de todos los ascensores bajo su cobertura en el Software de ESSALUD y en una base alternativa en MS Excel, la misma que deberá ser actualizada durante el contrato.

5.6.21 El proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.

**5.7 PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO**

**5.7.7 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

El Contratista, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa un informe conteniendo lo siguiente:

- a) El Reporte Mensual de Actividades Ejecutadas que emite el software de ESSALUD de mantenimiento, dicho reporte deberá contener la información de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva (Imprevistas y Programadas).
- b) Lista de actividades reprogramadas de ser el caso.
- c) Reporte de Materiales y Repuestos utilizados en el mantenimiento (entregados de caja chica y almacenes de EsSalud).
- d) Entregará formato de entrega de repuestos y materiales deteriorados.
- e) Además, entregará actualizado el software de ESSALUD de mantenimiento de ascensores.
- f) Entregará OTMS Ejecutadas preventivas y correctivas.

Dicha documentación se debe presentar por "Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial Arequipa", ubicada en el Edificio Administrativo, 5ta cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho – Distrito Cercado - Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa o por secretaria de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, ubicada en el 2do piso del edificio, 2do patio del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo, sito en Esquina Peral / Filtro S/N – Distrito Cercado - Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa (Puerta 7).

**5.7.8 CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISION DE OTM'S PROYECTADAS**

5.7.2.1 El Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa o quien haga sus veces es quien dará la conformidad del servicio mensual en coordinación con el responsable que designe el propio Centro Asistencial, emitiendo un Informe que será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será tramitado para que llegue a la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Arequipa y deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Actividades Programadas por Centro Asistencial
- b) Listado de Actividades Reprogramadas de ser el caso.
- c) Costo Mensual del Servicio (según contrato)
- d) Penalidades aplicables al Contratista

5.7.2.2 El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de ESSALUD, revisará las órdenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al cronograma de actividades de mantenimiento, señalado en el numeral 5.7.1 inciso f) de este anexo.

#### **5.7.9 FORMALIZACION DEL SERVICIO**

5.7.3.1 La Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Arequipa, recepciona el Informe Técnico de Conformidad emitido por la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD.

5.7.3.2 La Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Arequipa, entregará copia de la Orden de Compra o de Servicio e informe técnico del Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial al Contratista.

5.7.3.3 El Contratista, al recibir la copia de la Orden de Compra de servicio hará entrega del "Expediente de Pago" a la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia de Red Asistencial Arequipa, adjuntando la factura entre otros.

Dicha documentación se debe presentar por "Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial Arequipa", ubicada en el Edificio Administrativo, 5ta cuadra de la Calle Peral intersección con la Calle Ayacucho – Distrito Cercado - Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa o por la ventanilla de pagos de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Arequipa, ubicada en el 2do piso del Edificio Administrativo, 2do patio del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo, sito en Esquina Peral / Filtro 5ª Cuadra S/N – Distrito Cercado - Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa.

#### **5.8 PROCESO DE REPORTE FINAL DEL SERVICIO CONTRATADO**

Reporte Final de actividades del Servicio Contrato se cumplirá en el marco del detalle siguiente:

- 5.8.1 El Contratista en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, presentará un Reporte Final de Actividades de Mantenimiento que incluye: Inventario y Ficha Técnica de Equipos y Actividades de mantenimiento consolidadas del periodo del contrato por ascensor y Centro Asistencial.
- 5.8.2 Para tal efecto utilizará los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) de los Reportes Mensuales de Actividades y Software de ESSALUD.
- 5.8.3 Con el Reporte Final de Actividades de Mantenimiento, el Contratista entregará el registro de toda la información referida a las actividades de mantenimiento contratadas por ascensor y Centro Asistencial. Dicha entrega constituye obligación esencial.



- 5.8.4 Si el Contratista no adjunta el registro de las actividades de mantenimiento contratadas, ESSALUD dará por no presentada el Reporte Final. Cumplida la entrega del Reporte Final de Actividades y registro de actividades contratadas, Essalud se pronunciará respecto a dicha Reporte dentro de los quince (15) días hábiles de recibida. Si la entidad no se pronuncia dentro del plazo señalado, se tendrá por aprobada el Reporte Final presentada por el contratista.
- 5.8.5 Cuando el contratista no presente el reporte y el informe final en el plazo indicado, la entidad deberá efectuarla dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a costo del contratista. En los casos en que Essalud practique el reporte con el informe final y el contratista no la observe en el plazo de tres (03) días hábiles de notificada, esta quedara consentida. Una vez que el reporte final haya quedado consentida, no procede ninguna impugnación.
- 5.8.6 Essalud por lo que corresponda efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá la Constancia de Prestación según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **5.9 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- 5.9.1 El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera ESSALUD por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de ESSALUD los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, el Contratista no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.
- 5.9.2 La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue. Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, ESSALUD ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 5.9.3 El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- 5.9.4 El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes por viáticos, pasajes, alimentación y otros conceptos. Los conceptos ocasionados por morosidad por el pago de remuneraciones y por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, serán de estricta responsabilidad del contratista.
- 5.9.5 El Contratista es responsable del transporte de su personal para la ejecución del mantenimiento rutinario a los centros asistenciales de su cobertura.
- 5.9.6 El contratista mantendrá capacitado al personal propuesto.
- 5.9.7 El Contratista es responsable de cumplir con la normatividad: Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783, normas concordantes en la materia y conexas, para el servicio a contratar que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de ESSALUD.
- 5.9.8 A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del

Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

#### **5.10 HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- 5.10.1 El servicio contratado para los centros asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, se dará en jornadas laborales de 48 horas semanales (Lunes a Domingo incluido feriado), entendiéndose que se realizará en cualquiera de los tres (3) turnos de trabajo establecidos por Ley y aceptado por ESSALUD, incluido los turnos de guardia.
- 5.10.2 El contratista con personal técnico atenderá las situaciones imprevistas durante las 24 horas del día y dentro los 365 días del año, que se presenten en los Centros Asistenciales de ESSALUD y brindará las facilidades para dicha atención.

#### **5.11 PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- 5.11.1 El Contratista presentará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa conjuntamente con el Programa de Mantenimiento, los curriculum documentados de todo el personal destacado a las instalaciones de ESSALUD para la ejecución del servicio contratado, para el Ingeniero Responsable, presentará:

El título profesional, certificado de colegiatura, certificados de trabajo y documentos que acredite conocimientos adicionales, debidamente legalizados por un Notario Público y certificado de habilidad profesional original, de acuerdo al [Anexo TR-02](#).

Para el personal técnico presentará el título o certificado de egresado de Instituto de Educación Superior o Senati y certificado de cursos relacionados con el servicio, certificados de trabajo y documentos que acredite conocimientos adicionales, debidamente legalizados por un Notario Público de acuerdo al [Anexo TR-02](#).

El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.

- 5.11.2 El Contratista proporcionará, uniformes, implementos de seguridad y fotocheck con foto actualizada a su personal destacado en las instalaciones de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa y serán entregados en su totalidad al inicio del contrato.
- 5.11.3 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 5.11.4 El cambio del personal indicado en el numeral anterior (5.11.3) se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Centro Asistencial de ESSALUD.

#### **5.12 NORMAS Y REGLAMENTOS**

El Contratista cumplirá como mínimo con la siguiente normatividad durante todo el plazo del contrato:



- 5.12.1 El Contratista cumplirá con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 162-2001-EM/sg. "Código Nacional de Electricidad"
- 5.12.2 El Contratista cumplirá con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM "Aprueban el Código Nacional de Electricidad", entre otros, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos", en su versión vigente.
- 5.12.3 El Contratista cumplirá con Normas de Seguridad Nacional e Internacional respecto a ascensores.
- 5.12.4 El contratista dará cumplimiento del DECRETO SUPREMO N° 004-2006-TR "Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida del personal designado para la prestación del servicio contratado".
- 5.12.5 El Contratista cumplirá con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783, normas concordantes en la materia y conexas.
- 5.12.6 El Contratista cumplirá con la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" según lo señala la Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA

#### **5.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

- 5.13.1 El lugar donde se ejecutará el servicio contratado será en los centros asistenciales de la Red Asistencial Arequipa indicados en el [Anexo TR-01](#).
- 5.13.2 El plazo de la prestación del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y será por:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO EN MESES
01	Servicio Mantenimiento de Ascensores Schindler de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa	12
	Servicio Mantenimiento de Ascensores Otis de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa	12
	Servicios de Mantenimiento de Ascensores Continental de la Red Asistencial Arequipa	12

*Con periodos mensual para la entrega del servicio ejecutado.*

#### **5.14 RESULTADOS ESPERADOS**

El Contratista hará entrega al finalizar cada mes, el Informe Mensual de actividades ejecutadas, con: las ordenes de trabajo de mantenimiento realizadas, software de Mantenimiento de ESSALUD, y con la información que se estable en el presente termino de referencia.

Los resultados esperados con la contratación del servicio de mantenimiento de ascensores son:

- a) Garantizar el correcto funcionamiento de los ascensores.
- b) Facilitar el flujo de personas hacia pisos superiores e inferiores.
- c) Traslado vertical cuidadoso de equipos y pacientes.
- d) Evitar fallas y/o problemas técnicos que afecten la operatividad de los ascensores.
- e) Prolongar la vida útil de los ascensores.
- f) Realizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores

#### **5.15 FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en doce (12) armadas de igual valor por la entrega del servicio ejecutado contratado, según Programa de Mantenimiento aprobado por La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa, luego de otorgada la respectiva conformidad mensual por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa o quien haga sus veces o el responsable designado por el Centro Asistencial.

#### **5.16 PENALIDADES APLICABLES**

##### **5.16.1 Penalidad por Mora en la Ejecución de la Prestación**

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de no ejecución o atraso, de conformidad con la Normatividad de Contrataciones del Estado Vigente.

##### **5.16.2 Otras Penalidades**

Se aplicará ante los siguientes incumplimientos:

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Retraso en el plazo establecido para entregar la subsanación de observaciones a la OTMS. (Según Numeral 5.6.11)	2 % de la UIT por cada día de retraso	Acta de Verificación y comunicación a la empresa por cualquier medio escrito.
2	Retraso en el plazo establecido para presentar Informe Técnico de Estado de Equipo (Según Numeral 5.6.2)	2 % de la UIT por cada día de retraso	Acta de Verificación y comunicación a la empresa por cualquier medio escrito
3	Entregar Informe Mensual de Actividades fuera del plazo establecido en numeral 5.7.2.	2 % de la UIT por cada día de retraso	Acta de Verificación y comunicación a la empresa por cualquier medio escrito

**Nota:**

- El monto de la UIT será la que está vigente en el periodo que se ejecute el servicio contratado.

De acuerdo a la Normatividad de Contrataciones del Estado vigente está penalidad no podrá superar el 10% del monto del contrato. En tal sentido se aplicará cuando corresponda.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio prestado por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamo posteriormente por defectos o vicios ocultos, de conformidad con la Normatividad de Contrataciones del Estado Vigente.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año, contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.

**6. RELACIÓN DE ANEXOS**

- Anexo TR-01 Relación de Ascensores para mantenimiento.
- Anexo TR-02 Cuadro Perfil Básico de Recursos Humanos Requeridos.
- Anexo TR-03 Cuadro Cantidad de Recursos Humanos Requeridos.
- Anexo TR-04 Programa de Mantenimiento.
- Anexo TR-05 Cronograma de Intervención de Equipos.
- Anexo TR-06 Repuestos y Materiales para Programa de Mantenimiento.
  
- Formato 1 Relación de Repuestos Materiales e Insumos Menores.
- Formato 2 Entrega de Repuestos Reemplazados.
- Formato 3 Requerimiento Bienes para Mantenimiento Correctivo Imprevisto.
- Formato 4 Requerimiento Servicios para Mantenimiento Correctivo Imprevisto.
- Formato 5 Constancia Aprobación o Aceptación del Programa de Mantenimiento
- Formato 6 Programa de Mantenimiento Propuesto
- Formato 7 Relación y cantidad, repuestos menores, materiales e insumos a entregar por ascensor.

ANEXO N° TR.01

RELACIÓN DE ASCENSORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RAAR PARA LA  
COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

ITEM 01 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA SCHINDLER

HOSPITAL	Nº Etiqueta	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ANTIGÜEDAD	ESTADO
HMDT II – MOLLEND	04MO1777	Ascensor Montacamilla Nº 2	Schindler	KDLF146b		50	Regular
	04MO1775	Ascensor de Pasajeros Nº 3	Schindler	KDLF86b	146662	50	Regular
	04MO1776	Ascensor Montacamilla Nº 1	Schindler	KDLF146b	148049	50	Regular

ITEM 02 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA  
OTIS

HOSPITAL	Nº Etiqueta	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ANTIGÜEDAD	ESTADO
HBCASE	00219222	Ascensor Montacamilla Nº 3	Otis	s/m	IMA-680316	55	Regular
	00219220	Ascensor Montacamilla Nº 4	Otis	2000E	67NE1696	24	Regular
	00219221	Ascensor Montacarga Nº 2	Otis	2000E	67NE1697	24	Regular
	s/e	Ascensor Montacamilla Nº 1	Otis	OH-5000	67BX3922	14	Regular
	s/e	Ascensor Montacamilla Nº 2	Otis	OH-5000	67BX3923	14	Regular
H. I CAMANA	00219090	Ascensor Montacamilla Nº 1	Otis	OH-5000	67NE1819	22	Regular
H. I ESCOMEL	00189675	Ascensor Montacamilla Nº 1	Otis	2000E	67NE1570	25	Regular
	00189674	Ascensor Montacamilla Nº 2	Otis	2000E	67NE1569	25	Regular

ITEM 03 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA CONTINENTAL

HOSPITAL	Nº Etiqueta	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ANTIGÜEDAD	ESTADO
HOSPITAL III YANAHUARA	S/E.P. 1	Ascensor Montacamilla Nº 1	Continental			02 año	Bueno
	S/E.P. 2	Ascensor Montacamilla Nº 2	Continental			02 año	Bueno
	S/E.P. 3	Ascensor Montacamilla Nº 3	Continental			02 año	Bueno

**ANEXO TR-02**

**CUADRO PERFIL BASICO DE RECURSOS HUMANOS**

PERSONAL	PROFESION	GRADO ACADEMICO	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO (Personal Clave)	INGENIERIA MECANICA ó MECANICA ELECTRICA ó ELECTRICISTA ó ELECTRONICO ó INDUSTRIAL	Titulado, colegiado y habilitado	CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADOS CON LA PROFESION ó EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES ó EN REPARACION DE ASCENSORES ó EN INSTALACION DE ASCENSORES ó AFINES, MINIMO DE 40 HORAS LECTIVAS	48 MESES EN MANTENIMIENTO ó REPARACION ó INSTALACION DE ASCENSORES.
TECNICO (Personal Clave)	TECNICO MECANICO ó MECANICO ELECTRICO ó ELECTRICISTA ó ELECTRONICO ó ELECTROTECNIA ó ELECTRICISTA INDUSTRIAL ó ELECTRONICO INDUSTRIAL ó ELECTROTECNIA INDUSTRIAL ó MECANICA DE PRODUCCION ó MECANICA DE MANTENIMIENTO	Titulado o Egresado de Instituto de Educación Superior o Senati.	CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADOS CON LA PROFESION ó EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES ó EN REPARACION DE ASCENSORES ó EN INSTALACION DE ASCENSORES ó AFINES, MINIMO DE 20 HORAS LECTIVAS	36 MESES EN MANTENIMIENTO ó REPARACION ó INSTALACION DE ASCENSORES.

**ANEXO TR-03**

**CUADRO CANTIDAD MINIMA DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS**

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD DE RRHH POR TIPO DE PERSONAL	TECNICOS
1	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO (Personal Clave)	1	
2	TECNICO (Personal Clave)		1
	<b>Total, RRHH</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

ANEXO N° TR.04  
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

DATOS DE REFERENCIA																					
I																					
1. ORGANO DESCONCENTRADO		3- ITEM																			
2. CENTRO ASISTENCIAL																					
II PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO																					
1. N°	2. SERVICIO	3. DATOS DEL BIEN		4. ACTIVIDADES A REALIZAR				5. PROGRAMACION MENSUAL				6. HORAS ESTIMADAS	7. COSTO REFERENC. (S/)								
		a) ETIQUETA PATRIMONIAL L	b) DENOMINACION					M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12		
(II.3.a) N° de Etiqueta Patrimonial en caso de Equipos												TOTAL PAGINA (S/)									
(II.5) Se indicará el número de semana a iniciar la actividad												TOTAL ACUMULADO POR FAMILIA (S/)									

LUGAR Y FECHA

V° B° JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

Firma y Sello del Representante Legal  
Nombre / Razón Social del Postor



DATOS DE REFERENCIA	
1. ORGANO DESCONCENTRADO	
2. CENTRO ASISTENCIAL	

[illegible]

LUGAR Y FECHA

## CONTRATISTA

**VºBº JEFE AREA DE MANTENIMIENTO**



ANEXO TR-06

REPUESTOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  
DE LOS ASCENSORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RAAR

A) PROGRAMA DE REPUESTOS Y MATERIALES

ITEM	CC-AA	SERVICIO	ET. PATRIMONIAL	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	REPUESTOS							MES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
								ITEM	COOSAP	DESCRIPCION SAP	ESPECIFICACION TECNICA	CANT	UND	PRECIO UNIT	TOTAL	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

EL CONTRATISTA

FORMATO 1

RELACION DE REPUESTOS MATERIALES E INSUMOS MENORES REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RAAR

ITEM	CC-AA	SERVICIO	ET. PATRIMONIAL	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	DESCRIPCION				MES											
								ITEM	ESPECIFICACION TECNICA	CANT	UND	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12

EL CONTRATISTA

FORMATO 2

ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

ORGANO DESCONCENTRADO			
CENTRO ASISTENCIAL			
ETIQUETA PATRIMONIAL			
DESCRIPCION DE EQUIPO			
N° OTM		FECHA EMISION OTM	

ITEM	DESCRIPCION DEL REPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD

....., ..... de ..... del 202....

CONTRATISTA

V°B° UNIDAD DE MANTENIMIENTO

**SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2 (2418A00012)**

**FORMATO N° 3**

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO - GIC-GCI-ESSALUD	INFORME TÉCNICO DE MATNENIMIENTO - FORMATO F2	SGM-CIC-GCI
	GESTIÓN DE FALLAS DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE ESSALUD	

INFORME N° \_\_\_\_\_ EMPRESA-202.....

A : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD  
DE : RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA RESIDENTE O NO  
RESIDENTE  
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE BIENES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO  
IMPREVISTO  
REFERENCIA : OTM N° \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_

Me dirijo a Usted, para saludarlo y a la vez informarle que se requiere adquirir con carácter de Muy Urgente los bienes que se detallan mediante la presente, a fin de realizar la reparación del Equipo (o instalación) perteneciente al Servicio: \_\_\_\_\_ del CCAA \_\_\_\_\_, ya que por su alto costo no pueden ser adquiridos mediante Capital de Trabajo asignado.

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

ETIQUETA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_  
MODELO: \_\_\_\_\_ SERVICIO: \_\_\_\_\_  
EQUIPO EN GARANTÍA (SI / NO): \_\_\_\_\_ FECHA DE OCURRENCIA DE LA FALLA: \_\_\_\_\_  
DIAGNÓSTICO DE FALLA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL BIEN SOLICITADO			REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS			ÚLTIMO REEMPLAZO EFECTUADO EN EL EQUIPO	
ITEM	CODIGO SAP	NOMBRE DEL BIEN (SEGÚN SAP)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN	CANT	UM	FECHA	N° OTM

El costo de los repuestos antes indicados, representa el \_\_\_\_\_ % del costo de un equipo nuevo, por lo que la adquisición del mismo se encuentra justificada.

Sin otro en particular, quedo de Usted,

Atentamente,

Se adjunta OTM N° .....  
Cc. Archivo

FORMATO N° 4

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO - GIC- GCI-ESSALUD	INFORME TECNICO DE MATNENIMIENTO - FORMATO F3	SGM-CIC- GCI
	GESTION DE FALLAS DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECANICOS DE ESSALUD	

INFORME N° \_\_\_\_\_ EMPRESA-202.....

A : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD  
DE : RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA  
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIOS ESPECIFICOS PARA EL MANTENIMIENTO  
CORRECTIVO ESPECIALIZADO  
REFERENCIA : OTM N° \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_

Me dirijo a Usted, para saludarlo y a la vez informarle que se requiere reparar con carácter de Muy Urgente el equipo perteneciente al Servicio: \_\_\_\_\_ del CCAA \_\_\_\_\_, trabajo que nuestra empresa no puede ejecutar ya que las mismas se encuentran exceptuadas en el numeral \_\_\_\_\_ de los Términos de Referencia de las Bases del Proceso N° \_\_\_\_\_.

En ese sentido, recomendamos que estos trabajos sean ejecutados por una empresa especializada (Terceros a Todo Costo) para lo cual detallamos a continuación los datos del equipo, el diagnóstico de la falla, la relación de actividades, la relación de materiales y el costo referencial para su contratación.

Órgano: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Desconcentrado: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_  
Unidad Prestadora: \_\_\_\_\_ Etq. \_\_\_\_\_  
Descripción del: \_\_\_\_\_  
Equipo: \_\_\_\_\_ Patrimonial: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_  
Antigüedad: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses Serie: \_\_\_\_\_  
Fecha de Ocurrencia de la Falla: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Inicial del Equipo: \_\_\_\_\_  
Diagnóstico de la Falla: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N°	Relación de Actividades

N°	Materiales y Repuestos	Cantidad	Precio Unitario S/.	Costo Total S/.
Costo Total Repuestos:				

Costo de Mano de Obra	Costo de Recursos Materiales	Costo Total del Servicio (S/.)

El costo total del Servicio antes indicado representa el \_\_\_\_\_% del costo de un equipo nuevo, por lo que la contratación del mismo se encuentra justificada.

Sin otro en particular, quedo de Usted,

Se adjunta OTM N° \_\_\_\_\_

Cc: Archivo

**FORMATO 5**

**CONSTANCIA DE APROBACION O ACEPTACION DEL PROGRAMA DE  
MANTENIMIENTO**

Por la presente el Ing.....Jefe de la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Arequipa de Essalud, deja constancia que el Contratista ....., ha presentado el Programa de Mantenimiento del Servicio de Mantenimiento de Ascensores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, al cual se le otorgó la Buena Pro del Proceso de Selección ..... RAAR-ESSALUD-202..... (Proceso N° .....), luego de haber sido evaluado, califica como APROBADO o ACEPTADO.

Arequipa, .....del 202.....

.....

Firma del Jefe de Oficina de Ingeniería

**FORMATO 6**

**Programa de Mantenimiento Propuesto**



1. ORGANISMO DESCONCENTRADO:		RED ASISTENCIAL AREQUIPA																				
2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD:		HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO																				
II		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO																				
N°	SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO			PERIODO DEL MNT	ACTIVIDADES A REALIZAR	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Horas Estimadas x 5 equipos Mensual	Costo x Mes S/.	Costo Anual S/.				
		ETIQUETA	EQUIPO	MARCA MODELO O SERIE			S 01	S 02	S 03	S 04	S 05	S 06	S 07	S 08	S 09				S 10	S 11	S 12	
1	Ascensor	00219222	Ascensor Montacami lla N° 03	Otis S/M IMA- 680316	Mensual	Revisión de la seguridad de sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
					Anual	Revisión del funcionamiento del regulador y paracaídas																
					Semestral	Revisión de la tensión de cables de tracción							X								X	
					Mensual	Limpieza de los contactos de los contactores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Bimensual	Revisión del ventilador de MH	X		X		X		X		X		X		X			
					Mensual	Revisión de máquina y estado de aceite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Mensual	Limpieza sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Mensual	Limpieza de contactos de reles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Trimestral	Revisión de bocinas del motor principal			X				X				X			X		
					Trimestral	Limpieza de contactos de selector			X				X				X			X		
2	Ascensor	00219220	Ascensor Montacami lla N° 04	Otis 2000E 67NE1696	Semestral	Verificar el estado de freno principal												X				
					Semestral	Revisión de la polea de desvío y polea de tracción															X	
					Trimestral	Verificar el estado de cable de selector			X				X				X			X		X
					Semestral	Revisión de la llave térmica															X	
					Mensual	Revisión de iluminación y accesorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Mensual																	
					Mensual																	
					Mensual																	
					Mensual																	
					Mensual																	



[illegible][illegible]

2	Ascensor	00189674	Ascensor Montacaminla N° 02	Otis 2000E 67NE15 69															
					Limpieza de los contactos de los contactores														
					Mensual Bimensual														
					Revisión del ventilador de MH	X													
					Revisión de máquina y estado de aceite	X													
					Mensual														
					Revisión de máquinas	X													
					Revisión de contactos de reles	X													
					Revisión de bocinas del motor principal	X													
					Revisión de contactos de selector														
					Revisión de estado de freno principal	X													
					Revisión de la p Polea de desvío y p Polea de tracción														
					Revisión de estado de cable de selector														
					Revisión de la llave térmica														
					Revisión de iluminación y accesorios	X													
					Mensual														
					Revisión del estado de cabina	X													
					Revisión del timbre de alarma	X													
					Revisión y limpieza de botoneras de cabina	X													
					Control de apertura y cierre de la puertas y operador de puerta	X													
					Verificar la existencia de ruidos en viajes y confort	X													
					Revisión de indicador de posición de cabina	X													
					Revisión de techo de cabina	X													
					Revisión de los contactos de seguridad y pit	X													
					Verificar guarnitura de cabina y contrapeso	X													
					Verificar la nivelación en cada piso en ambos sentidos	X													
					Revisión de ventilador de cabina	X													

[illegible]

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA OTIS	
DATOS DE REFERENCIA	
1. ORGANISMO DESCENTRALIZADO:	RED ASISTENCIAL AREQUIPA
2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD:	HOSPITAL I CAMAÑA
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	

N°	SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO		PERIODO DEL MINTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	Mes 06	Mes 07	Mes 08	Mes 09	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Horas Estimada x 1 equipos Mensual	Costo x Mes S/.	Costo Anual L S/.
		ETIQUETA	EQUIPO MARCA MODELO SERIE			3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m			
1	Ascensor	00219090	Ascensor Pasajeros N° 01	Otis 2000E 67NE1819	Revisión de la seguridad de sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2		
					Revisión del funcionamiento del regulador y paracaídas															
					Revisión de la tensión de cables de tracción						X						X			
					Limpieza de los contactos de los contactores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Revisión del ventilador de MH	X	X	X	X	X		X		X		X				
					Revisión de máquina y estado de aceite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Limpieza sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Limpieza de contactos de reles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Revisión de bocinas del motor principal			X			X			X			X			
					Limpieza de contactos de selector			X			X			X			X			
					Verificar el estado de freno principal						X						X			
					Revisión de la polea de desvío y polea de tracción						X						X			
					Verificar el estado de cable de selector			X			X			X			X			
					Revisión de la llave térmica						X						X			
					Revisión de iluminación y accesorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Revisión del estado de cabina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Revisión del timbre de alarma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			



[illegible]



[illegible]

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA SCHINDLER	
DATOS DE REFERENCIA	
1. ORGANISMO DESCONCENTRADO:	RED ASISTENCIAL AREQUIPA
2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD:	HOSPITAL II MANUEL DE TORRES MUÑOZ-MOLLENDO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES MARCA CONTINENTAL																																																
DATOS DE REFERENCIA																																																
RED ASISTENCIAL AREQUIPA																																																
HOSPITAL III YANAHUARA																																																
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO																																																
N°	SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO			PERIODO DEL MNTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	Me s 01	Me s 02	Me s 03	Me s 04	Me s 05	Me s 06	Me s 07	Me s 08	Me s 09	Me s 10	Me s 11	Me s 12	Horas Estimada s x 3 equipos Mensual	Costo o x 3 Mes S/.	Costo Anua L S/.																											
		ETIQUETA	EQUIPO	MARCA MODELO SERIE			3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m	3 Se m				3 Se m																										
1	Ascensor	ABIU0003	Ascensor	CONTINENTAL	Mensual	Revisión de la seguridad de sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6																													
						Revisión del funcionamiento del regulador y paracaídas																																										
					Anual Semestral	Revisión de la tensión de cables de tracción										X										X																						
						Limpieza de los contactos de los contactores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X																							
						Revisión del ventilador de MH	X		X		X		X		X		X					X		X							X																	
						Revisión de máquina y estado de aceite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X										X														
						Limpieza sala de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X													X											
						Limpieza de contactos de rieles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X																X								
						Revisión de bocinas del motor principal			X				X				X																										X					

[illegible]

[illegible]



FORMATO 7  
RELACION Y CANTIDAD, REPUESTOS MENORES MATERIALES E INSUMOS A  
ENTREGAR POR ASCENSOR

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL	AÑO 1											
				MES											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CANTIDAD POR ASCENSOR															
1	TRAPO INDUSTRIAL	KG	4.8	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
2	ACEITE PARA PIEZAS	GAL	1		0.2		0.2		0.2		0.2		0.2		0.2
3	LUBRICANTE ESPECIAL PARA PIEZAS	FR	3		0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
4	GRASA ESPECIAL	KG	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
5	LUMINARIA PARA CABINA	UN	3						3						
6	FINAL DE CARRERA	UN	4					2						2	
7	GUIADOR	UN	3		1				1				1		
8	LIMPIA CONTACTOS	UN	2	0.1	0.1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1
9	ESCOBILLA	UN	2	1					1						
10	QUITA GRASA	UN	2	0.1	0.1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1
11	LIJAR FINA	UN	8		2			2			2			2	

Nota : El uso se realizara según necesidad .

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO:</u></b> Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial.</p> <p><b><u>TECNICO:</u></b> Técnico Mecánico o Mecánico Electricista o Electricista o Electrónico o Electrotecnia o Electricista Industrial o Electrónico Industrial o Electrotecnia Industrial o Mecánico de Producción o Mecánico de Mantenimiento, titulado o egresado de Instituto de Educación Superior o Senati.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b><u>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO:</u></b> Copia del <b>TÍTULO PROFESIONAL</b>, también será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b><u>TECNICO:</u></b> Se acreditará con copia simple del título o documento de egresado de técnico en Mecánica o Mecánica Eléctrica o Electricidad o Electrónica o Electrotecnia o Electricidad Industrial o Electrónica Industrial o Electrotecnia Industrial o Mecánica de Producción o Mecánica de Mantenimiento.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO:</u></b> Mínimo de 40 horas en Cursos de Capacitación relacionados con la profesión o en Cursos de Capacitación sobre: Mantenimiento o Reparación o Instalación de Ascensores o a fines.</p> <p><b><u>TÉCNICO:</u></b> Para Técnicos Mecánicos: Mínimo 20 horas en Cursos de Capacitación relacionados con la profesión o en Cursos de Capacitación sobre: Mantenimiento o Reparación o Instalación de Ascensores o a fines.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</b></p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>

<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO:</u></b>  48 meses en mantenimiento o reparación o instalación de ascensores.</p> <p><b><u>TÉCNICO:</u></b>  36 meses en mantenimiento o reparación o instalación de ascensores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MANTENIMIENTO DE ESCALERAS MECANICAS ELECTRICAS PARA TRANSPORTE PUBLICO.</b></li> <li>- <b>REPARACION DE ASCENSORES EN GENERAL.</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

---

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

---

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><i>El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.</i></li><li><i>En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.</i></li><li><i>El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:</i> <i>Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.</i></li></ul>

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2 (2418A00012)

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD  
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ESSALUD/RAAR-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*