

# 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
11-2023-ESSALUD/GCL-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL  
SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS DE LA  
SEDE CENTRAL DE ESSALUD**

*J*

*Jau*

*Q*

## 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)

4

5

6

## 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

<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)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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 accesorio, 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)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (EsSalud)  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima  
Teléfono: : 265 7000 – 265 6000  
Correo electrónico: : gcl.procesos3.sga@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 144-GCL-ESSALUD-2024 el 19 de junio de 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 730 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



El Servicio de Mantenimiento Preventivo constará de cuatro (04) mantenimientos, que se iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato, según el siguiente cronograma:

#### Cronograma de Mantenimientos

Servicio	Ejecución (Días Calendarios)	Total Mantenimientos
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	01
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 243 y el día 273	01
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 455 y el día 485	01
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 691 y el día 730	01

#### 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/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en JIRÓN DOMINGO CUETO N° 120, PRIMER PISO – JESÚS MARÍA.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 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° 31683 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Resolución 1041 GG-ESSALUD-1999. Que aprueba la Directiva N° 010-GG-ESSALUD-99 'Aviso e Investigación de Accidentes de Trabajo'.
- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019 , "Normas de Bioseguridad del Seguro Social de Salud - EsSalud".

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

<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.

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>7</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12).**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Póliza de Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR) vigente de todo el personal que realizan los trabajos, con cobertura salud y pensiones por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

#### 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 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.*

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### 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>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. 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 AVENIDA ARENALES N° 1402, SEGUNDO PISO, MESA DE PARTES DE LOGÍSTICA.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, EL MISMO QUE SE DESARROLLARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Detalle del Servicio	Ejecución del Servicio (Días Calendarios)	% del Monto a Pagar
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 243 y el día 273	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 455 y el día 485	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 691 y el día 730	25% del Monto Total Contratado

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

- Informe del funcionario responsable de LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN DE LA GCTIC DE ESSALUD, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada mantenimiento.
- Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Gerencia Central de Logística, sito en AVENIDA ARENALES N° 1402 SEGUNDO PISO JESUS MARÍA – LIMA - LIMA.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### GERENCIA DE PRODUCCIÓN



Firmado digitalmente por UGAS  
GUTIERREZ Emily Elizabeth FAU  
20131257160 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.04.2024 11:23:13 -05:00

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

## SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD



Firmado digitalmente por  
ANDRADE DELGADO Washington  
Alejandro FAU 20131257750 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.04.2024 11:31:29 -05:00

LIMA, 2024

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ÍNDICE

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3
2.	FINALIDAD PÚBLICA	3
3.	ANTECEDENTES	3
4.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	3
4.1	OBJETIVO GENERAL	3
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
5.1	ACTIVIDADES	4
5.2	PROCEDIMIENTO	5
5.3	PLAN DE TRABAJO	8
5.4	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	9
5.5	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	9
5.6	NORMAS TÉCNICAS	9
5.7	NORMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	9
5.8	IMPACTO AMBIENTAL	10
5.9	SEGUROS	10
6.	REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	10
6.1	DEL CONTRATISTA	10
6.2	PERSONAL CLAVE	11
7.	LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
7.1	LUGAR	12
7.2	PLAZO	12
8.	RESULTADOS ESPERADOS	12
9.	OTRAS PENALIDADES	13
10.	CONFIDENCIALIDAD	13
11.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13
11.1	ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR	13
11.2	ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	13
11.3	ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD	13
12.	FORMA DE PAGO	14
13.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	14
	ANEXO A	15
	ANEXO B	16
	ANEXO C	17



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad asegurar la continuidad operativa y la protección eléctrica de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos ante posibles eventos adversos del suministro eléctrico a fin de evitar pérdidas humanas, de infraestructura, de información y paralizaciones de los servicios críticos que afecten la atención en la Sede Central y en las Redes Asistenciales a nivel nacional.

**3. ANTECEDENTES**

EsSalud es una institución de Seguridad Social de Salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a las prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente. En tal sentido, es función de la Subgerencia de Operaciones de TI de la Gerencia de Producción de la GCTIC, asegurar el eficiente, oportuno y continuo funcionamiento del procesamiento de información y de los servicios que brinda el Centro de Datos de la Sede Central, basados en buenas prácticas de continuidad operativa.

El Centro de Datos de la Sede Central cuenta con un Sistema Eléctrico que fue implementado el año 2010 y actualmente no cuenta con garantía del fabricante. Habiéndose realizado el último mantenimiento en diciembre 2021; razón por la cual es necesario asegurar la continuidad del Mantenimiento Preventivo para conservar la infraestructura tecnológica en óptimas condiciones, de modo que permita extender el ciclo de vida útil del mismo.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, a fin de garantizar el suministro y protección eléctrica de la infraestructura tecnológica instalada en dicho ambiente.

**4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Extender la vida útil del Sistema Eléctrico del Centro de Datos.
- Minimizar los riesgos de funcionalidad del sistema eléctrico ante un posible evento adverso.
- Reducir el riesgo de pérdida de información y servicios críticos.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El presente procedimiento de selección comprende la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El Servicio de Mantenimiento Preventivo deberá incluir el Soporte Técnico permanente, las 24 horas del día, durante los 365 días del año, modalidad On Site, además, deberá responder a las solicitudes de atención generadas por incidentes o fallas en los equipos del Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El proveedor, al momento de la suscripción del contrato, adjuntará el Plan de Trabajo General y el Cronograma de Mantenimiento Detallado correspondiente al periodo del servicio.
- El proveedor entregará un plan de actividades antes del inicio de cada mantenimiento.
- El proveedor entregará un Informe Técnico, dentro de los siete (07) días calendario de culminado cada mantenimiento, en el cual señalará las deficiencias encontradas, el diagnóstico actual, soluciones y las recomendaciones necesarias para cada uno de los equipos y componentes, a fin de asegurar la operatividad del Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 5.1. ACTIVIDADES

- 5.1.1. El Servicio de Mantenimiento Preventivo constará de cuatro (04) mantenimientos, que se iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato, según el siguiente cronograma:

Cronograma de Mantenimientos

Servicio	Ejecución (Días Calendarios)	Total Mantenimientos
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	01
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 243 y el día 273	01
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 455 y el día 485	01
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 691 y el día 730	01

- 5.1.2. El proveedor deberá presentar su cronograma de mantenimiento detallado por Mesa de partes digital a través del link <https://mpv.essalud.gob.pe/Login/Index> dirigido a la Subgerencia de Operaciones de TI, precisando el plazo de ejecución por cada mantenimiento descrito en el cronograma precedente, en el plazo máximo de un (1) día calendario contabilizado a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- 5.1.3. Dentro del plazo de ejecución, el proveedor deberá culminar con el mantenimiento preventivo programado y entregar su Informe Técnico correspondiente, dentro de los siete (07) días calendarios de culminado cada mantenimiento.
- 5.1.4. El Mantenimiento Preventivo se realizará a los equipos y/o componentes ubicados en el Centro de Datos; los cuales se describen a continuación:

- **Equipos de Protección Eléctrica:**

- ✓ Dos (02) UPS True On Line, de 100 KVA cada uno, Marca EATON 9390, Modelo 100.
- ✓ Dos (02) Bancos de Batería, cada uno en su respectivo gabinete, cada banco tiene instalado cuarenta (40) baterías CSB HRL 12280W FR 12V - 280W/Cell/1.67V/15min.
- ✓ Un (01) PDU EATON Principal, tipo gabinete, de 138 circuitos de 25A, 220VAC.
- ✓ Un (01) Transformador de Aislamiento Trifásico Seco, 120KVA, Dyn5, 220/400VAC, marca IEDA POWERSAFE.
- ✓ Dos (02) SPD (Dispositivo de Protección Contra Sobretensiones), de 100kA cada uno.
- ✓ Siete (07) Tableros Eléctricos Auto soportados según como se indica:
  - Tablero General (TG) 220V 3F+T 3H 60HZ
  - Tablero de Distribución (TD) 220V 3F+T 3H 60HZ
  - Tablero de Transferencia Automática (TTA) 220V 3F+T 60HZ
  - Tablero de Maniobras UPS (TMU) - T. BYPASS 380/220V 3F+N+T 4H/60HZ
  - Tablero de Servicios Generales (TSG) 220V 3F+T 3H 60Hz
  - Tablero de Aire Acondicionado (TAA) 220V 3F+T 3H 60Hz
  - Tablero (Gabinete) PDU (TPDU) Marca EATON
- ✓ Circuitos internos.
- ✓ Circuitos de Servicios Generales.
- ✓ Barra de Tierra (TMGB).
- ✓ Un (01) Sistema de Puesta a Tierra (comprende toda la trayectoria del TG al Pozo a Tierra).

- **Equipos de Iluminación:**

- ✓ Veintiocho (28) Luminarias Tipo 1
  - Base: 2G11
  - Energía: 40 W
  - Balastro
  - Color: 4000 K
  - Vida Útil: 8000 horas

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Número de pines: 4 pines
- ✓ Dieciocho (18) Luminarias Tipo 2
- Base: GX24-4
- Energía: 42 W
- Balastro
- Color: 3000 K
- Vida Útil: 13000 horas
- Numero de pines: 4 pines
- Red Eléctrica de Distribución Estabilizada, 3x380 VAC + N, incluido los circuitos eléctricos de los Gabinetes de Servidores y Comunicaciones.
- Red Eléctrica de Servicios Generales, incluido los circuitos derivados.
- Reubicación de circuitos eléctricos y luminarias, según la necesidad, que tiene el Centro de Datos.

## 5.2. PROCEDIMIENTO

- En cada Servicio de Mantenimiento Preventivo se deberá realizar la revisión, verificación, diagnóstico y mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, citados en el numeral 5.1.4.
- El proveedor determinará, bajo su responsabilidad, realizar el correctivo de los equipos y/o componentes dañados o desgastados descritos en el numeral 5.1.4 sin implicar ningún costo adicional para EsSalud.
- El proveedor determinará, bajo su responsabilidad, realizar el CAMBIO de los componentes dañados o desgastados por repuestos nuevos y originales del fabricante, sin implicar ningún costo adicional para EsSalud; tales como:
  - ✓ Interruptores Termo Magnéticos.
  - ✓ Relés.
  - ✓ Contactores.
  - ✓ Fusibles.
  - ✓ Luminarias.
  - ✓ Balastos.
  - ✓ Tomacorrientes.
  - ✓ Cableado eléctrico.
  - ✓ Ductos.
  - ✓ Baterías (ochenta (80) baterías CSB HRL 12280W FR 12V – 280W/Cell/1.67V/15min), se deberá **reemplazar la totalidad de baterías** de la misma marca y capacidad de las actuales para los bancos de baterías externos de los 02 UPS en el 2do mantenimiento programado.
  - ✓ Módulos, partes o piezas de los sistemas ininterrumpidos – Dos (02) UPS de 100KVA.
  - ✓ Módulos, partes o piezas de Un (01) Transformador de Alimentación Trifásico Seco, 120KVA, Dyn5, 220/400VAC.
  - ✓ Materiales para Pozo a Tierra (cemento conductivo, bentonita, varilla de cobre, etc.), debiendo quedar certificado.
  - ✓ Se deberá reemplazar las siguientes tarjetas electrónicas para los 02 UPS.
    - 02 Tarjetas de Control
    - 02 Tarjetas de Interface I/O
    - 06 Tarjetas Fuente de Alimentación
    - 02 Kits de Ventiladores
    - 02 Kits de Capacitores
- Mientras dure la presente prestación de servicio, el proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio poniendo equipo de contingencia para el Sistema Ininterrumpido, ante cualquier evento adverso relacionado con el objeto de la convocatoria.

www.essalud.gob.pe  
Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los correctivos, para los equipos y/o componentes dañados y desgastados, no implicarán en ninguna de sus formas gastos adicionales para la Entidad, para ello, el proveedor deberá contar con el equipamiento tecnológico adecuado.
- El Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico se realizará de la siguiente manera:
  - ✓ El proveedor deberá colocar el analizador de red eléctrica para los registros de las fluctuaciones eléctricas.
  - ✓ Evaluar el estado operativo y emitir el diagnóstico de los equipos y componentes del Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, citados en el numeral 5.1.4. Deberá verificarse que el equipamiento se encuentre dentro de los umbrales permisibles para su óptima operación.
  - ✓ Mantenimiento del UPS:
    - El proveedor deberá entregar por línea de detalle el procedimiento de apagado del UPS N° 1 y la transferencia de carga al UPS N° 2, en este proceso el UPS N° 2 no debe sufrir apagado o impacto que dañe la continuidad de su servicio.
    - El proveedor deberá entregar por línea de detalle el procedimiento de apagado del UPS N° 2 y la transferencia de carga al UPS N° 1, en este proceso el UPS N° 1 no debe sufrir apagado o impacto que dañe la continuidad de su servicio.
    - Verificación de parámetros eléctricos del sistema.
    - Desmontaje de partes y limpieza mediante una sopladora de tipo industrial, removiendo el polvo y la suciedad depositados en el interior y exterior del equipo.
    - Verificación de los módulos y componentes interno de los UPS.
    - Verificación de voltajes de entradas y salida en cada fase de los UPS.
    - Frecuencia de entrada y salida de cada UPS.
    - Limpieza y revisión de la Tarjeta de Control.
    - Limpieza y revisión de la Tarjeta de Interface.
    - Limpieza y revisión de la Tarjeta de la Fuente de Alimentación.
    - Limpieza y revisión de los Módulos de Potencia.
    - Limpieza de Display.
    - Limpieza de Ventiladores.
    - Medición del estado de Baterías.
    - Revisión de las conexiones de Entrada y Salida, en las borneras de los UPS.
    - Revisión de los Bornes de Baterías.
    - Revisión del estado de Condensadores.
    - Revisión de Señalización Visual (pantalla LCD o LED).
    - Revisión de Relés y Contactores.
    - Revisión del Log de Eventos y Alarmas de los equipos, en el panel frontal.
  - ✓ Medición del estado de Baterías del UPS1 y UPS2:
    - Medición de voltajes en los Bornes de cada Batería.
    - Medición de voltajes en los Bornes de cada Batería, con carga.
    - Medición del voltaje total de los Bancos de Batería N° 1 y N° 2.
  - ✓ Pruebas de funcionamiento de los UPS:
    - Evaluación, calibración y prueba de funcionamiento.
    - Prueba de funcionamiento con carga y en vacío.
    - Verificación final de los parámetros de operación.
  - ✓ Si en los mantenimientos del sistema ininterrumpido se observa desconocimiento técnico para manipular los UPS de 100KVA o PDU por parte del proveedor, el supervisor por EsSalud procederá a suspender la maniobra, el mismo criterio se aplicará para todo el servicio de mantenimiento del sistema eléctrico, ejecutándose las responsabilidades que corresponda (vicios ocultos).
  - ✓ Tableros Eléctricos:
    - Evaluación y prueba de funcionamiento de los Tableros Eléctricos.
    - Prueba de funcionamiento con carga y en vacío, medir riesgo e impacto.
    - Verificar la continuidad y el aislamiento de los circuitos derivados.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Mantenimiento de Luminarias:
  - Limpieza de todas las luminarias.
  - Evaluación y prueba de los balastos de las luminarias.
  - Reposición de luminarias en mal estado o inoperativas.
  - Reposición de balastos en mal estado o inoperativos.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Puesta a Tierra:
  - Revisión, verificación y mantenimiento del Pozo a Tierra.
  - Emisión del Protocolo de Medición del Sistema de Puesta a Tierra, realizado y validado por un profesional competente, la resistencia obtenida deba ser menor o igual a 5 Ohmios.
  - Emisión del Certificado de Medición y Resistencia del Sistema de Puesta a Tierra (SPT).
- ✓ Los parámetros obtenidos en la medición deberán ser presentados en un diagrama unifilar, plano unifilar, circuito funcional o tabla de datos técnicos.
- El Soporte Técnico para el Sistema Eléctrico se realizará de la siguiente manera:
  - ✓ El proveedor, como parte de la prestación del servicio, deberá realizar una supervisión mensual al sistema eléctrico del Centro de Datos que consistirá en lo siguiente:
    - Verificar si los parámetros de los UPS de 100 KVA están funcionando dentro de los umbrales permisibles.
    - Indicar el estado situacional del Sistema Eléctrico del Centro de Datos.
  - ✓ Al detectarse una alerta o incidente (avería o falla) el sistema eléctrico del Centro de Datos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
    - Se informará al Centro de Soporte que declare el proveedor (vía correo electrónico y/o vía telefónica), cuya cobertura de atención será las 24 horas del día, durante los 365 días del año.
    - Una vez registrado el Ticket de Atención por el Centro de Soporte, el proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) horas para el Tiempo de Atención y veinticuatro (24) horas para el Tiempo de Solución.
    - Durante este tiempo el proveedor deberá garantizar la continuidad operativa del sistema ininterrumpido del Centro de Datos, indicado el numeral 5.2.
    - Si el incidente puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, el que será visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
    - Si el incidente no puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, por ser un incidente complejo, el proveedor tendrá un plazo adicional de setenta y dos (72) horas para brindar la solución del mismo; aun así, éste incluya la reposición de una parte y/o pieza de los equipos.
    - Durante este tiempo el proveedor deberá garantizar la continuidad operativa del sistema ininterrumpido del Centro de Datos, indicado el numeral 5.2.
    - Una vez solucionado el incidente complejo, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, el que será visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
  - ✓ El proveedor que brinde el servicio de soporte técnico debe estar disponible las 24 horas del día, durante los 730 días del año, debe residir y contar con número telefónico del Perú (teléfono fijo y/o número telefónico de la red celular).
  - ✓ Los servicios de atención por incidentes se ajustarán a los siguientes términos:
    - Reparación y reemplazo de las partes y/o piezas que se encuentren defectuosos; por repuestos nuevos y originales del fabricante de los equipos que conforman el Sistema Eléctrico, garantizando la compatibilidad y operatividad al 100%.
    - Los repuestos, mano de obra y toda acción que realice el proveedor para dejar operativo el equipo, no generará gasto adicional alguno a la Entidad; salvo aquellos que no estén considerados en el Servicio de Mantenimiento Preventivo.
    - La intervención de los UPS de 100KVA deberá ser realizado por personal especialista en este tipo de equipos, para evitar poner en riesgo el sistema Interrumpido.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La reparación de los demás equipos del Sistema Eléctrico (Banco de Baterías, PDU principal tipo gabinete, Transformador de Aislamiento de 120KVA, SPD de 100kA, Tableros Eléctricos Auto soportados y Sistema de Puesta a Tierra) deberá ser realizada por personal especialista en dichos equipamientos.
  - Para realizar la reparación de los equipos, partes, piezas o componentes, el proveedor deberá coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
  - El proveedor deberá indicar, por escrito, el procedimiento de atención de llamadas y su escalamiento, el cual deberá estar incluido en el Plan de Trabajo General a entregarse al momento de la suscripción del contrato.
  - El proveedor deberá elaborar y entregar una Hoja de Reporte Técnico del servicio realizado, y deberá contar con la firma del responsable del Centro de Datos, el mismo que será presentado dentro de los tres (3) días calendario como máximo de culminado cada mantenimiento ante la Subgerencia de Operaciones de TI. Este reporte deberá incluir como mínimo lo siguiente:
    - Número de serie.
    - Modelo.
    - Código patrimonial de EsSalud.
    - Lugar y área.
    - Problema reportado.
    - Fecha y hora del reporte.
    - Tipo de falla.
    - Solución del problema.
    - Tiempo estimado de inoperatividad del equipo.
    - Componentes reemplazados.
    - Fecha y hora de la solución del problema.
    - Nombre y firma del usuario final.
    - Nombre y firma del supervisor de EsSalud.
    - Nombre y firma del técnico del proveedor.
  - ✓ En caso que el proveedor tuviera que destacar personal técnico para el desarrollo de los servicios, deberá proveer sus propios equipos y todo elemento necesario para la correcta atención, quedando como responsabilidad de la Entidad brindar el espacio físico, la energía eléctrica y los accesos al Centro de Datos.
  - ✓ El proveedor deberá entregar, dentro de los siete (07) días calendario de culminado el servicio de soporte técnico, un Informe Técnico en el cual consignará las incidencias ocurridas, el estatus del equipo y las recomendaciones para asegurar la operatividad del Sistema Eléctrico. El mismo que deberá contener los siguientes datos:
    - ID del Incidente.
    - Descripción del Incidente.
    - Fecha y hora del Incidente.
    - Tipo.
    - Persona que reportó.
    - Responsable de resolverlo.
    - Fecha y hora de resolución del incidente.
    - Acciones realizadas.
    - Sustento fotográfico
    - Recomendaciones.
    - Soluciones.
- Este entregable se presentará a la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud. El mismo que deberá ser presentado en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.
- ✓ El proveedor deberá garantizar y suministrar repuestos, accesorios y componentes originales de iguales características para ser utilizados en caso de reemplazo por una contingencia y/o emergencia.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Debido a la naturaleza de la presente prestación de servicio, EsSalud podrá realizar visitas al Laboratorio del proveedor.
- ✓ Debido a la complejidad del objeto de la convocatoria, los postores pueden visitar las instalaciones de la Entidad, con la finalidad de tener conocimiento del equipamiento del Centro de Datos para que puedan formular adecuadamente sus ofertas.

### 5.3. PLAN DE TRABAJO

- Los trabajos se realizarán de acuerdo a la programación presentada por el proveedor, durante el tiempo que dure la prestación del servicio, la cual será revisada y aprobada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
- Los trabajos se realizarán en las instalaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, los trabajos de mantenimiento se realizarán bajo la supervisión del personal designado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información.
- El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo por línea de detalle por cada mantenimiento, donde se debe describir todas las actividades a realizar, según Anexo C, el cual deberá entregarse cinco (05) días calendario antes del inicio de cada mantenimiento programado, y deberá ser aprobado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud. En caso de observaciones, el proveedor tendrá un plazo de tres (03) días calendario para subsanarlo.
- El Plan de Trabajo contendrá la siguiente información:
  - ✓ Procedimiento Equipo/Componente 1:
    - Describir las actividades para lograr el objetivo del procedimiento 1.
    - Precisar riesgos identificados y categorizarlos (Bajo/Medio/Alto).
    - Cada actividad deberá incluir: Responsable, fecha inicio/término.
  - ✓ Procedimiento Equipo/Componente "N":
    - Describir las actividades para lograr el objetivo del procedimiento "N".
    - Precisar riesgos identificados y categorizarlos (Bajo/Medio/Alto).
    - Cada actividad deberá incluir: Responsable, fecha inicio/término.

### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Todos los recursos que sean necesarios para brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo serán proporcionados y asumidos por el proveedor.

### 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad otorgará las facilidades de acceso, espacio y disponibilidad de los equipos involucrados en el presente servicio al personal del proveedor que realizará el Servicio de Mantenimiento Preventivo para que puedan realizar correctamente el servicio contratado.

### 5.6. NORMAS TÉCNICAS

- El Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, descrito en los presentes términos de referencia se sustenta en un conjunto de recomendaciones y buenas prácticas por lo que se debe desarrollar en concordancia con la reglamentación y normatividad vigente:
  - ✓ Norma DGE – Terminología en Electricidad.
  - ✓ Norma DGE – Símbolos Gráficos en Electricidad.
  - ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones.
  - ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Subsector Electricidad.
  - ✓ Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
  - ✓ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - ✓ Ley de Concesiones Eléctricas.
  - ✓ Código Nacional de Electricidad, incluye modificatoria según Resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ ANSI/TIA-607-B.
- ✓ NTP 329.005:2020 Dispositivos de Protección Personal.
- ✓ NTP 329.006:2020 Dispositivo de Protección Personal. Guantes de protección. Requisitos generales y métodos de ensayo.
- ✓ NTP-ISO 16604:2020 vestimenta de protección contra el contacto con sangre y fluidos corporales. Determinación de la resistencia de materiales de la ropa de protección a la penetración por patógenos transmitidos por la sangre.
- Otras aplicables, según ámbito de correspondencia
  - ✓ NFPA (National Fire Protection Association).
  - ✓ BICSI 002-2019.
  - ✓ ICREA.
  - ✓ Uptime Institute.

#### 5.7. NORMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El proveedor deberá presentar en cada servicio su Protocolo de Seguridad.

Todo personal del contratista deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) para realizar el servicio de mantenimiento, de acuerdo a las normas de prevención y seguridad vigentes, durante la prestación del servicio, el mismo que está compuesto por los siguientes elementos:

- 01 Chaleco de seguridad con cinta reflectivas.
- 01 Pantalón de seguridad con cinta reflectivas.
- 01 Casco de seguridad.
- 01 Lentes de protección.
- 01 Botas de seguridad.
- 01 Protección respiratoria
- 01 Protección de manos
- 01 Protección auditiva

El proveedor debe garantizar que por ninguna de sus formas se exponga en riesgo al trabajador de la Entidad, para ello deberá implementar las mejores recomendaciones.

#### 5.8. IMPACTO AMBIENTAL

Los repuestos (equipos o componentes) deben tener un empaque reciclable, manuales descargables y envases ecológicos. Deben cumplir con la directiva RoHS (Restricción de ciertas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos).

#### 5.9. SEGUROS

El proveedor deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato, los documentos que acrediten que todo el personal que realizará los trabajos cuenta con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, con cobertura de Salud y Pensiones por accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1. DEL CONTRATISTA

- Deberá ser una persona natural o jurídica y cumplir con las condiciones de los presentes términos de referencia y los requisitos de calificación.
- Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).
- Deberá contar con herramientas y equipos para la ejecución del servicio, como mínimo con los siguientes:
  - Pinza amperimétrica
  - Analizadora de energía eléctrica
  - Herramientas en general
  - Equipo de contingencia

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La acreditación de los mobiliarios, herramientas y equipos, será a través de: copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los mismos, el mismo que se requirirá para el perfeccionamiento del contrato.

## 6.2. PERSONAL CLAVE

### - SUPERVISOR (01)

#### Formación Académica:

Título Profesional Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica. Deberá estar colegiado y habilitado, debiendo acreditarlo al inicio de la prestación del servicio (colegiatura y habilitación)

#### Capacitación:

Capacitación en Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo para Sistemas Eléctricos. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.

#### Experiencia:

Mínimo cinco (05) años de experiencia en el puesto de supervisor y/o líder y/o jefe y/o gerente en Servicios de Mantenimiento Preventivo o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de Sistemas Eléctricos para Centro de Datos.

#### Actividades:

- ✓ Elaborar los planes de actividades detallado para los mantenimientos que incluye objetivos, alcance, plazos, acciones, resultados.
- ✓ Deberá gestionar los recursos necesarios para los mantenimientos y soporte mientras dure la prestación del servicio.
- ✓ Realizará un control de seguimiento de los mantenimientos y soporte.
- ✓ Mantendrá una comunicación permanente con EsSalud, informando sobre el estado situacional del servicio.
- ✓ Emitirá los informes y toda documentación relacionada con la prestación del servicio, así como la sustentación de los resultados ante EsSalud.

### - PERSONAL ESPECIALISTA (01)

#### Formación Académica:

Grado de Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica. También se aceptará Ingenieros titulados en las especialidades enmarcadas para los grados de bachiller, debido a que, al ser ingenieros titulados, ya cuentan con el grado de bachiller requerido.

#### Capacitación:

- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.
- Capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo en la marca de los equipos UPS que forman parte de la infraestructura eléctrica del Centro de Datos. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.
- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (Banco de Batería y/o Transformador de Aislamiento de 120KVA y/o Tablero Eléctrico Autosoportado y/o SPD de 100kA y/o PDU principal tipo gabinete y/o Sistema de Puesta a Tierra) proporcionado por diversos Integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos que forman parte de la infraestructura eléctrica del Centro de Datos. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.

#### Experiencia:

Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centro de Datos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Actividades:

Mantener actualizados los registros precisos del sistema eléctrico, como planos, diagramas eléctricos y registros de mantenimiento.

- ✓ Asegurarse de que todos los sistemas eléctricos cumplan con las normativas y estándares de seguridad eléctrica.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo programado en los sistemas eléctricos del Centro de Datos para garantizar su funcionamiento seguro y eficiente.
- ✓ Intervenir en el mantenimiento del sistema ininterrumpido y Tablero de Transferencia Automática.
- ✓ Deberá identificar y evaluar los riesgos eléctricos potenciales y desarrollar estrategias para mitigarlos o abordarlos en caso de que se materialicen.

- **PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)**

Formación Académica:

Título Técnico Profesional en Electricidad o Electrónica o Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.

Capacitación:

- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.
- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (Banco de Batería y/o Transformador de Aislamiento de 120KVA y/o Tablero Eléctrico Autosuportado y/o SPD de 100kA y/o PDU principal tipo gabinete y/o Sistema de Puesta a Tierra) proporcionado por diversos integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos. Mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.
- Capacitación en manejo de Riesgos Eléctricos. Mínimo (4 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.

Experiencia:

Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centros de Datos. Cada uno de los técnicos de mantenimiento deberá cumplir con esta experiencia.

Actividades:

- ✓ Realizar el mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema Eléctrico del Centro de Datos, como se describe a continuación:
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo: realizar diagnóstico, evaluación, verificación, inspección y ejecución en los sistemas eléctricos para identificar y abordar problemas antes de que se conviertan en fallas importantes.
- ✓ Realizar los correctivos, diagnosticar, solucionar problemas eléctricos y realizar reparaciones cuando los sistemas eléctricos fallen. Esto implica la identificación de fallas en componentes eléctricos, como cables, interruptores, tableros eléctricos, PDU, tablero de transferencia y módulos de los equipos ininterrumpidos.

Se precisa que de ser necesario el cambio de personal, el contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC), siempre y cuando cuente con la formación académica, capacitación y experiencia mínima requeridas en los términos de referencia, para lo cual, se exigirá al contratista la presentación del Curriculum Vitae con las respectivas copias de la documentación solicitada en estos términos de referencia.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1. LUGAR**

El servicio contratado, Mantenimiento Preventivo, se realizará en las instalaciones del Centro de Datos de la

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sede Central de EsSalud, ubicado en la Av. Arenales 1402, Piso 6, distrito Jesús María, provincia y departamento de Lima.

## 7.2. PLAZO

Los servicios materia de la presente convocatoria, se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario**, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El servicio de mantenimiento preventivo, se realizará de conformidad con el cronograma previsto en el numeral 5.1.1 del presente requerimiento.

## 8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Plan de Trabajo General, según lo establecido en el numeral 5.2.
- Relación de los nombres completos del personal clave propuesto, detallando el número de DNI/Carné de Extranjería, números de contacto y correos electrónico.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, con cobertura de Salud y Pensiones por accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, detallado en el Numeral 5.9 del presente documento
- La acreditación de los mobiliarios, herramientas y equipos, será a través de: copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los mismos, según el numeral 6.1 del presente documento.

## 9. ENTREGABLES

### DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista deberá presentar a la culminación de cada mantenimiento preventivo, un (1) Informe Técnico correspondiente, que debe contener la siguiente información mínima:

- Matriz de peligros, evaluación y control de riesgos (SSOMA).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Plan de Trabajo aprobado por cada mantenimiento, según Anexo C.
- Detalle de las actividades realizadas en cada equipo y componente.
- Hoja de Reporte Técnico del servicio realizado por cada equipo y componente.
- Registro de incidentes por cada soporte técnico realizado.
- Cambios realizados a nivel de hardware.
- Sustento fotográfico.
- Recomendaciones, observaciones, soluciones y mejoras.

El Informe Técnico se presentará a la culminación de cada mantenimiento preventivo, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, a la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC. El mismo que deberá ser presentado en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.

## 10. OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el plazo establecido para entregar el Informe Técnico. (Según Numeral 5)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
2	Retraso en el plazo establecido para el Tiempo de Atención y Tiempo de Solución (según Numeral 5.2)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
3	Retraso en el plazo establecido para la atención de incidentes complejo. (Según Numeral 5.2)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4	Retraso en el plazo establecido para presentar el Plan de Trabajo (Según Numeral 5.3)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
5	Entregar el Informe Técnico de cada mantenimiento fuera del plazo establecido en el numeral 5.1.3	10% de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
6	Entregar la Hoja de Reporte Técnico fuera del plazo establecido en el numeral 5.2	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
7	Cuando el personal designado por el contratista no utilice los elementos de seguridad (EPP) durante la prestación del servicio, según el numeral 6.1	2% de la UIT por cada persona que no utilice el EPP.	Según informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.

## 11. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato, el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud, no pudiendo difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución contractual, no pudiendo copiar o utilizar dicha información, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación con fin distinto al objeto del mismo; para tal fin se deberá entregar al momento de la suscripción del contrato la respectiva Carta de Confidencialidad, según Anexo A.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 12.1. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

Las actividades a realizarse, por parte del proveedor, serán coordinadas con la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

### 12.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo estará a cargo de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

### 12.3. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud en un plazo de siete (07) días calendario de producida la recepción del Informe Técnico por cada mantenimiento preventivo. Para lo cual, el personal designado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información elaborará un informe de conformidad del servicio para que la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información suscriba el Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B).

## 13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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

- El contratista presentará por cada mantenimiento preventivo el Informe Técnico, conteniendo la documentación descrita en el numeral 9 del presente documento.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada mantenimiento.
- Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B)
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la Orden de Compra.

Dicha documentación se debe presentar en las instalaciones de la Oficina de Administración Documentaria – Mesa de Partes de la Sede Central de EsSalud, ubicadas en la Av. Arenales N° 1402, Jesús María y/o Mesa de Partes virtual y/o en la Mesa de Partes de la Subgerencia de Imagen Institucional.

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas iguales, el mismo que se realizará de la siguiente manera:

Detalle del Servicio	Ejecución del Servicio (Días Calendarios)	% del Monto a Pagar
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 243 y el día 273	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 455 y el día 485	25% del Monto Total Contratado
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 691 y el día 730	25% del Monto Total Contratado

Cada pago se efectuará luego de concluido cada Mantenimiento Preventivo en el plazo descrito en el numeral 5.1.1 y una vez obtenida la conformidad del mismo; para los efectos, el proveedor presentará el Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B). Dicha acta se firmará previa presentación del informe de conformidad del servicio por parte del personal designado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

#### 14. 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.

#### 15. SUB CONTRATACIÓN

No corresponde.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año, contabilizado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### 17. 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, 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

#### 18. ANEXOS

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cuzco N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Señor  
**SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**  
Presente. -

El que suscribe, en atención a la convocatoria "Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud", declara que se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información confiada e información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud a la que pueda tener acceso durante la ejecución contractual, inclusive hasta tres (03) años después de finalizada la relación contractual. La inobservancia a lo manifestado dará lugar a que EsSalud ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes.

.....  
(Lugar y Fecha)

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
Proveedor



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO B

ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se deja constancia que la empresa (nombre o razón social de la empresa) ha cumplido con realizar el Mantenimiento Preventivo N°, de los equipos y componentes correspondiente al "Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema Eléctrico del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud", de acuerdo a los términos establecidos en su propuesta técnica adjudicada.

El Mantenimiento Preventivo se realizó a los equipos y/o componentes ubicados en el Centro de Datos; los cuales se describen a continuación:

- Equipos de Protección Eléctrica:

- ✓ Dos (02) UPS True On Line, de 100 KVA cada uno, Marca EATON 9390, Modelo 100.
- ✓ Dos (02) Bancos de Batería, cada uno en su respectivo gabinete, cada banco tiene instalado cuarenta (40) baterías CSB HRL 12280W FR 12V – 280W/Cell/1.67V/15min.
- ✓ Un (01) PDU EATON Principal, tipo gabinete, de 138 circuitos de 25A, 220VAC.
- ✓ Un (01) Transformador de Aislamiento Trifásico Seco, 120KVA, Dyn5, 220/400VAC, marca IEDA POWERSAFE.
- ✓ Dos (02) SPD (Dispositivo de Protección Contra Sobretensiones), de 100kA cada uno.
- ✓ Siete (07) Tableros Eléctricos Auto soportados según como se indica:
  - Tablero General (TG) 220V 3F+T 3H 60HZ
  - Tablero de Distribución (TD) 220V 3F+T 3H 60HZ
  - Tablero de Transferencia Automática (TTA) 220V 3F+T 60HZ
  - Tablero de Maniobras UPS (TMU) - T, BYPASS 380/220V 3F+N+T 4H/60HZ
  - Tablero de Servicio Generales (TSG) 220V 3F+T 3H 60Hz
  - Tablero de Aire Acondicionado (TAA) 220V 3F+T 3H 60Hz
  - Tablero (Gabinete) PDU (TPDU) Marca EATON
- ✓ Circuitos internos
- ✓ Circuitos de Servicios Generales
- ✓ Barra de Tierra (TMGB).
- ✓ Un (01) Sistema de Puesta a Tierra (comprende toda la trayectoria del TG al Pozo a Tierra)

- Equipos de Iluminación:

- ✓ Luminarias Tipo 1
  - Base: 2G11
  - Energía: 40 W
  - Balastro
  - Color: 4000 K
  - Vida Útil: 8000 horas
  - Número de pines: 4 pines
- ✓ Luminarias Tipo 2
  - Base: GX24-4
  - Energía: 42 W
  - Balastro
  - Color: 3000 K
  - Vida Útil: 13000 horas
  - Número de pines: 4 pines



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Red Eléctrica de Distribución Estabilizada, 3x380 VAC + N, incluido los circuitos eléctricos de los Gabinetes de Servidores y Comunicaciones.
- Red Eléctrica de Servicios Generales, incluido los circuitos derivados.

Firman dando fe de lo anterior.

Fecha

Firma y Sello  
Representante Legal  
Proveedor

Firma y Sello  
Subgerente de Operaciones de Tecnologías  
de Información – GPROD – GCTIC



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO C

PLAN DE TRABAJO PARA CADA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PLAN DE ACTIVIDADES		Formato: A			
		Fecha:			
TÍTULO:		Área de Labor			
SOLICITANTE que va realizar la Actividad		AREA			
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUSTENTO			
Fecha / Hora Inicio		Fecha / Hora Fin			
Duración Trabajo (hrs.)		Duración y proceso del Rollback			
Responsable proveedor		Supervisión de la labor			
IMPACTO		USUARIOS AFECTADOS			
DETALLE DE MANEJO DE IMPACTO					
DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD					
Tareas Previas (Pre - Requisitos)					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	Tiempo (hrs)	Fecha - Hora Inicio	Fecha - Hora Fin
1					
2					
3					
4					
5					
Observaciones					
Solicitante - Proveedor					
V.B., Sub Gerencia de Operaciones de Tecnología de Información			V.B., Responsable del Centro de Datos		





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

<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>SUPERVISOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica.</li></ul> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.</li><li>- También se aceptará Ingenieros titulados en las especialidades enmarcadas para los grados de bachiller, debido a que, al ser ingenieros titulados, ya cuentan con el grado de bachiller requerido.</li></ul> <p><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico Profesional en Electricidad o Electrónica o Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional o título profesional técnico de acuerdo a lo requerido, será verificado por el comité de selección 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que, grado o título profesional o título profesional técnico de acuerdo a lo requerido 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>SUPERVISOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo para Sistemas Eléctricos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li></ul> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li><li>- Capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo en la marca de los equipos UPS que forman parte de la infraestructura eléctrica del Centro de Datos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li><li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (Banco de Batería, Transformador de Aislamiento de 120KVA, Tablero Eléctrico Autosuportado, SPD de 100kA, PDU principal tipo gabinete y Sistema de Puesta a Tierra) proporcionado por diversos integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos que forman parte de la infraestructura eléctrica del Centro de Datos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li></ul> <p><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior, (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li><li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (Banco de Batería, Transformador de Aislamiento de 120KVA, Tablero Eléctrico Autosuportado, SPD de 100kA, PDU principal</li></ul>

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<p>tipo gabinete y Sistema de Puesta a Tierra) proporcionado por diversos integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</p> <p>- Capacitación en manejo de Riesgos Eléctricos, mínimo (4 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, constancias, diplomas u otro documento que acredite la capacitación</p>	<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>
---	---

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**SUPERVISOR (01)**

Mínimo cinco (05) años de experiencia en el puesto de supervisor, líder, jefe o gerente en Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de Sistemas Eléctricos para Centro de Datos.

**PERSONAL ESPECIALISTA (01)**

Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centro de Datos.

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)**

Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centros de Datos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 528,000.00 (Quinientos Veintiocho mil con 00/100 soles), 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 S/ 132,000.00 (Ciento treinta y dos mil con 00/100 Soles), 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 similares los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de UPS mínimo de 100 KVA.</li><li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Transformadores de Aislamiento.</li><li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Estabilizadores de Voltaje.</li><li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bancos de Baterías y/o Reemplazo de Baterías para UPS mínimo de 100 KVA.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></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 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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".*

**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.*

**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>SUPERVISOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica.</li></ul> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.</li><li>- También se aceptará Ingenieros titulados en las especialidades enmarcadas para los grados de bachiller, debido a que, al ser ingenieros titulados, ya cuentan con el grado de bachiller requerido.</li></ul> <p><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico Profesional en Electricidad o Electrónica o Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE BACHILLER 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE BACHILLER 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>SUPERVISOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo para Sistemas Eléctricos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> </ul> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> <li>- Capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo en la marca de los equipos UPS que forman parte de la Infraestructura eléctrica del Centro de Datos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> <li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (<u>Banco de Batería, Transformador de Aislamiento de 120KVA, Tablero Eléctrico Autosoportado, SPD de 100kA, PDU principal tipo gabinete y Sistema de Puesta a Tierra</u>) proporcionado por diversos integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos que forman parte de la infraestructura eléctrica del Centro de Datos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> </ul> <p><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de UPS de 100 KVA o superior, (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> <li>- Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipamiento para Sistemas Eléctricos (Banco de Batería, Transformador de Aislamiento de 120KVA, Tablero Eléctrico Autosoportado, SPD de 100kA, PDU principal tipo gabinete y Sistema de Puesta a Tierra) proporcionado por diversos integradores especialistas en la materia y/o fabricantes y/o distribuidores y/o representantes de los equipos, mínimo (20 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> <li>- Capacitación en manejo de Riesgos Eléctricos, mínimo (4 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas) en total.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, constancias, diplomas u otro documento que acredite la capacitación</p> <div data-bbox="323 1391 1398 1525" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (01)</b></p> <p>Mínimo cinco (05) años de experiencia en el puesto de supervisor, líder, jefe o gerente en Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de Sistemas Eléctricos para Centro de Datos.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA (01)</b></p> <p>Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centro de Datos.</p> <p><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (03)</b></p> <p>Mínimo tres (03) años de experiencia en la ejecución de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo o Soporte Técnico de UPS de 100 KVA para Centros de Datos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> </div>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 528,000.00 (Quinientos Veintiocho mil con 00/100 soles), 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 S/ 132,000.00 (Ciento treinta y dos mil con 00/100 Soles), 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 similares los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de UPS mínimo de 100 KVA.</li> <li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Transformadores de Aislamiento.</li> <li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Estabilizadores de Voltaje.</li> <li>- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bancos de Baterías y/o Reemplazo de Baterías para UPS mínimo de 100 KVA.</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 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>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</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"  
(...)

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


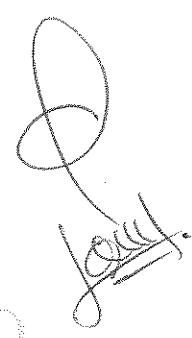
- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, 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".*

#### 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.*

*"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".*



- 
- 
- 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 (Anexo N° 6).	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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD, 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° 11-2023-ESSALUD/GCL-2** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD, 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>13</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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 accesorio 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 DÉCIMA: 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 cumple 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

#### OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el plazo establecido para entregar el Informe Técnico. (Según Numeral 5)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
2	Retraso en el plazo establecido para el Tiempo de Atención y Tiempo de Solución (según Numeral 5.2)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
3	Retraso en el plazo establecido para la atención de incidentes complejo. (Según Numeral 5.2)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
4	Retraso en el plazo establecido para presentar el Plan de Trabajo (Según Numeral 5.3)	2% de la UIT por cada hora de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
5	Entregar el Informe Técnico de cada mantenimiento fuera del plazo establecido en el numeral 5.1.3	10% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
6	Entregar la Hoja de Reporte Técnico fuera del plazo establecido en el numeral 5.2	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.
7	Cuando el personal designado por el contratista no utilice los elementos de seguridad (EPP) durante la prestación del servicio, según el numeral 6.1	2% de la UIT por cada persona que no utilice el EPP.	Según Informe de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC.

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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:

<sup>14</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).

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"

**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>15</sup>.*

<sup>15</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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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>16</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>17</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.*

**Importante**

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

<sup>16</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>17</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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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.
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.

<sup>18</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>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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° 11-2023-ESSALUD/GCL-2**

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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**

**Importante**

- *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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/GCL-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.*