

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

**2307A00121**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES  
MARCA OTIS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA  
RPR**

**PAC N°1786**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<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>

**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.*

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.

<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)



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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 accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
RUC N° : 201213257750  
Domicilio legal : AV. EDGARDO REBAGLIATI N° 490 JESUS MARIA  
Teléfono: : 265-6000 ANEXO 3956  
Correo electrónico: : Gramos.essalud@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES MARCA OTIS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RPR

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 Solicitud y Aprobación del expediente de contratación por la Administración el 19 de abril de 2023.

### 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 (SETECIENTOS TREINTA) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 en la ventanilla del módulo de tesorería (Recursos Propios) del HNERM, y recogerlas en la ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Complejo Arenales N° 1301 oficina 317 tercer piso Jesús María.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante TUO de la LCE), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344- 2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF (en adelante el Reglamento), y sus respectivas disposiciones normativas complementarias
- Ley N° 31638. 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° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.06.2013, publicada en el portal de FONAFE el 21.06.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.12.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.03.2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 1910208161036

Banco : Crédito del Perú

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

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

N° CCI<sup>7</sup> : 00219100020816103658

## 2.4. 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 de persona jurídica.

### Advertencia

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

- 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>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Adquisiciones de la RPR, sito en Av. Arenales 1302 Of. 317 Complejo Arenales - Jesús María.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en VEINTICUATRO(24) armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes anterior.

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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de compra
- PECOSER

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Unidad de Adquisiciones de la RPR, sito en Av. Arenales 1302 Ofic. 317 Complejo Arenales – Jesús María.

<sup>12</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



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES MARCA OTIS DE  
LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RPR"

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo sin residencia para los ascensores y montacargas marca Otis de los Centros Asistenciales de la Red Prestacional Rebagliati (RPR) de EsSalud, a través de una empresa de tercerización mediante la utilización de los medios físicos y recursos humanos definidos en los presentes términos de referencia.

El contratista destacará a su personal y trasladará sus medios físicos a las instalaciones del centro asistencial de la Red Prestacional Rebagliati, para atender la demanda del mantenimiento contratado.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación se sustenta en la necesidad de mantener en óptimas condiciones de operatividad los ascensores y montacargas por constituir un medio de transporte de vital importancia para el desplazamiento del personal, traslado de pacientes, público usuario, así como el traslado de diversos bienes a los diferentes niveles y/o pisos de las Redes Asistenciales del Hospital, por lo cual se necesita una empresa jurídica o natural con la capacidad técnica para dicho fin.

**3. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente proceso se rige por el sistema de SUMA ALZADA. La contratación del servicio es por seis (06) ascensores.

**4. ANTECEDENTES:**

La Red Prestacional Rebagliati cuenta con ascensores de pasajeros y montacamillas con más de veinte años de vida.

Dichos ascensores y montacargas trabajan las 24 horas del día los 07 días de la semana y los 365 días del año.

Por lo expuesto, es necesario contratar vía tercerización una empresa especializada en mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores con vigencia en el mercado de al menos ocho (08) años, que brinde dicho servicio y que cuente con personal capacitado.

La Red Prestacional Rebagliati tiene seis (06) ascensores de pasajeros, cuyo estado operativo se describe a continuación.

N	CENTRO ASISTENCIAL	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO PATRIMONIAL	AÑOS	PISOS	ESTADO OPERATIVO
1	POLICLÍNICO CHINCHA	ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS	OVF-20	67NE1788	64684	20 AÑOS 09 MESES	8	REGULAR
2	POLICLÍNICO CHINCHA	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS	OVF-20	67NE1789	64694	20 AÑOS 09 MESES	8	REGULAR
3	POLICLÍNICO CHINCHA	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS	OVF-20	67NE1790	64695	20 AÑOS 09 MESES	8	REGULAR
4	POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ	ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS	OVF-20	67NE1791	806466	21 AÑOS 01 MESES	9	REGULAR
5	POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ	ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS	OVF-20	67NE1792	900201	21 AÑOS 01 1 MESES	9	REGULAR
6	POLICLÍNICO CENTRAL DE PREVENCIÓN LARCO	ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS	SELECTRON	67NE0638	803813	37 AÑOS 02 MESES	3	REGULAR





88

Debido a que estos equipos electromecánicos presentan una antigüedad de más de 20 años, continuas fallas y su estado operativo no es el adecuado, es necesario contratar un servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, que incluya atención de emergencias las 24 horas del día.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

###### - OBJETIVO GENERAL:

Se requiere la contratación del servicio a través de la modalidad de tercerización que tiene por finalidad mantener en condiciones óptimas de operación y seguridad a los ascensores y montacargas de los centros asistenciales de la RPR de EsSalud, para asegurar la continuidad del servicio y el buen funcionamiento de los mismos, los cuales están descritos en los presentes términos de referencia.

###### - OBJETIVO ESPECÍFICOS:

Garantizar el adecuado transporte vertical de los pacientes asegurados, familiares y personal asistencial, según normativa vigente.

##### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

###### 6.1. ACTIVIDADES:

La empresa contratada, prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores y montacargas comprendidos en el **Anexo 1**.

\* Corresponde al proveedor cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor y mediano de los equipos del **Anexo 1**.

➤ El Servicio contratado para el mantenimiento de los equipos, instalaciones y sistemas del **Anexo 1**, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará mensualmente a cada equipo bajo su cobertura actividades básicas tales como:

- ✓ Inspecciones globales y específicas de los equipos y/o instalaciones

###### **Sistema de Puertas:**

- ✓ Revisión del operador de puertas.
- ✓ Revisión de la puerta de cabina y protector de puerta.
- ✓ Limpieza y lubricación de suspensiones, cerradores, cables, cadenas, cerraduras, guías inferiores.

###### **Control:**

- ✓ Limpieza, observación de relés y deflectores
- ✓ Revisión de condensadores, resistencias y otros elementos
- ✓ Corrección de conexiones flojas
- ✓ Revisión de relés temporizados y auto-sostén
- ✓ Revisión de Fusibles, sobre carga – Fases invertidas

###### **Selector:**

- ✓ Limpieza y lubricación de cadenas, engranajes, panel de avance y motor, panel fijo, anillo de nivelación y contacto.
- ✓ Operación de relés, cables viajeros, cinta, Máquina, Generador:
- ✓ Revisión de empaquetaduras, fugas, lubricación de escobillas y conmutadores
- ✓ Limpieza, ajuste, lubricación de freno
- ✓ Corrección de conexiones flojas o calientes
- ✓ Revisión de Regulador
- ✓ Maniobra de grupo

###### **Encima de la Cabina:**

- ✓ Limpieza, observación y lubricación de elementos de fijación, contactos de seguridad.
- ✓ Revisión de luz de los guías, operación de rodillos

UIME  
VIB°  
O. Cajo Q.  
Sup. Mto.  
PRATIN

RED PRESTACIONAL REBAJATI  
VIB°  
J. GUILLEN C.  
Jefe de la Oficina  
de OFI y SG  
EsSalud

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
VIB°  
DR. SEBASTIÁN ARTURO  
FLORES GAMARRA  
Jefe  
ESSALUD

Pág. 2



87

**Pasadizo:**

- ✓ Revisión de límites finales, poleas, deflectores, cinta
- ✓ Revisión de tensión de cables, resortes, guidores de contrapeso, resortes

**Debajo de la Cabina y Fosa:**

- ✓ Limpieza, lubricación de poleas, amortiguadores
- ✓ Revisión de cables / cadenas compensación, estiramiento de cables, guidores, bloques de seguridad.

**Dentro de la Cabina:**

- ✓ Revisión de panel de operación, botones, interruptores: ventilación, luz, energía, puertas.
- ✓ Inspección de todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad.
- ✓ Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y regulador de velocidad.
- ✓ Cambio de repuestos, partes y/o accesorios.
- ✓ Reparaciones, adecuaciones y modificaciones necesarias para la recuperación de la capacidad operativa del equipamiento.
- ✓ Pruebas de funcionamiento.
- ✓ Limpieza periódica de los Pozos de cada ascensor.
- ✓ Registro de actividades diarias de mantenimiento ejecutadas por personal técnico del proveedor.

**6.2. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO (PROAM):**

- A los presentes términos se está adjuntando el programa de mantenimiento.

El programa de mantenimiento preventivo que ejecutará el contratista, será el aprobado por el Área de Mantenimiento de la Red Prestacional Rebagliati, el que incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de cada equipo.

Este programa de mantenimiento preventivo es susceptible en el tiempo a reprogramación por diversos factores como: necesidad del servicio por su uso continuo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios a todo costo que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada que impidan su ejecución en las fechas previstas, lo cual no le será atribuible ninguna aplicación de penalidad por la no ejecución del mantenimiento preventivo.

Asimismo, el programa de mantenimiento preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario registrado en el software de mantenimiento los equipos que progresivamente se han dado de baja por las áreas usuarias en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que ya hayan culminado su garantía por las empresas proveedoras de los equipos.

**7. CAPITAL DE TRABAJO ADMINISTRADO POR LA EMPRESA:**

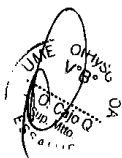
Este servicio no tiene capital de trabajo.

**8. PERSONAL:**

El personal o recursos humanos propios de la empresa no deben tener ninguna dependencia directa o subordinación con ningún servidor o funcionario de Essalud.

**9. EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES:**

La empresa proveedora deberá tener una Pc o laptop para ingresar la información, actividades de los mantenimientos realizados al programa de mantenimiento de Essalud – SISMAC. Para tal fin, deberá contar con dos (02) líneas telefónicas fijas y/o celulares, como mínimo para



Pág. 3





86

hacer las coordinaciones cuando un ascensor tenga problemas de funcionamiento.

**10. BIENES QUE NO SON ADQUIRIDOS POR SU ALTO COSTO CON CAPITAL DE TRABAJO:**

Los repuestos, accesorios y/o materiales de mayor cuantía que sean necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento serán comprados a cualquier proveedor que EsSalud por intermedio de un proceso logístico adquiera y serán revisados, visados (V°B°) e instalados por el Contratista en el marco del servicio; serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratado.

El Contratista con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos, está obligado a desarrollar y entregar al Supervisor del Centro Asistencial los informes con diagnóstico específico, repuestos o dispositivos o elementos malogrados y especificaciones técnicas de manera clara con N/P; en el caso de servicios debe elaborar los términos de referencia.

**11. CAPITAL DE TRABAJO USADO SOLO PARA EL SUMINISTRO DE REPUESTOS:**

- Este servicio no tiene capital de trabajo.

**12. FORMATO DE DEVOLUCION DE BIENES REEMPLAZADOS: (VERIFICACION DE MANTENIMIEMNTO):**

A los presentes términos se adjuntan el "Formato de Devolución de Bienes Reemplazados"

- a) El Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
  - El reemplazo de repuestos; es decir, si los ascensores necesitan el cambio de algún repuesto el Supervisor de mantenimiento de la RPR, verificará dicho cambio y exigirá la devolución del repuesto cambiado.
  - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
  - La información registrada en la OTM.
- b) El Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR, solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u OTM, si observa que:
  - EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
  - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
  - El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
  - La información descrita en la OTM no es completa, carece de calidad o no se sujeta al mantenimiento realizado.

La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista.

**13. PENALIDADES:**

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio contratado, EsSalud aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F= 0.25

Monto: Monto de la Orden de Compra o Contrato.

Plazo en días: Plazo en días de la Orden de Compra o Contrato.

UME  
DHYG  
V°B°  
O. C. G. Q.  
Sup. Mnto.  
ESSALUD





85

**14. OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente y en concordancia con el Artículo 163 del Reglamento se aplica las siguientes penalidades y que será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

OTRAS PENALIDADES				
ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD	PENALIDAD	
1	No cumple con la entrega del informe mensual u otro. A partir del día 16.	Por día	1% de UIT	Fecha del Sello de recepción de la conformidad de servicio por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME).
2	Incumplimiento oportuno del programa de mantenimiento preventivo programado.	Por día	5% de UIT	Fecha de sello de recepción o fecha y firma del supervisor a cargo del centro asistencial de la RPR.
3	Incumplimiento del perfil profesional de los recursos humanos ofertados por la empresa contratista..	Por día	5% de UIT	Observación del incumplimiento en el acta de verificación de medios físicos al inicio de cada periodo mensual.

**15. INGRESO DIARIO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD:**

Aceptada la OTM, el contratista registrará toda la información de la OTM en el software de mantenimiento de EsSalud, incluido el tiempo de ejecución, costo de materiales y mano de obra, bajo el control del responsable de mantenimiento de la Dependencia de la RPR, la que a su vez se archivará en medios magnéticos, así como impresos, para su entrega para la conformidad del mismo.

Es responsabilidad del Contratista el registro de la información antes indicada, en el Sistema informático solicitado en el **ANEXO 1** para posterior remisión en forma mensual Al Centro Asistencial de la red prestacional rebaglati - EsSalud

Se deberá tener un Inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software de mantenimiento de EsSalud y en una base alternativa (MS Excel), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos) nuevos o en garantía.

Dicha información deberá siempre contar con backup de seguridad, en caso de extravío de la misma, el proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.

**16. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO:  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:**

16.1 El Contratista, dentro de los cinco (05) días calendarios al término del período mensual de prestación del servicio, presentará al Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial - Essalud, el informe técnico conteniendo lo siguiente:

- Orden de compra copia.
- Inventario de los equipos en cobertura (SISMAC) R1
- Reporte de operatividad del equipamiento (SISMAC) R7
- Reporte general del mantenimiento programado imprevisto R19
- Consolidado de actividades de mantenimiento R26
- Resumen de OtMS y costos asociados R35
- Términos de referencia.
- Contrato del servicio
- Ordenes de trabajo de mantenimiento (OTM) preventivo y correctivo (SISMAC).
- Otros que la UME crea conveniente.

Todos estos reportes se obtienen del sistema SISMAC proporcionado por ESSALUD.

16.2 El supervisor de mantenimiento de cada centro asistencial emitirá un informe de conformidad como resultado de la evaluación realizada a lo informado por el contratista.



Pág. 5



84

- 16.3** El contratista consolidará los informes de cada centro asistencial y lo presentará a la UME dentro de los 10 días calendarios del periodo mensual presentando lo indicado en el numeral 16.1. Además, presentará mensualmente a la UME:

- Orden original más (02) copias (
- Factura más (02 copias)
- Validación de la Factura más (02) copias.
- SCTR.
- PDT.

- 16.4** El informe deberá ser correctamente presentado, en el orden establecido y sin contener errores ni emendadura. Es facultad de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Red Prestacional Rebagliati, aceptar, rechazar u observar el informe. En caso este informe sea observado por información incorrecta, estar incompleto o no se ajuste a la verdad será rechazado y devuelto por tanto se aplicará la penalidad respectiva el tiempo que demore la subsanación.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Rebagliati como área usuaria es responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio de mantenimiento contratado de acuerdo a la normatividad establecida por ESSALUD. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales dará la conformidad respectiva previa evaluación efectuada por la Unidad de Mantenimiento de Equipos que el servicio se cumplió de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas en los términos de referencia. Por tanto, una vez otorgada la conformidad se remitirá la documentación respectiva para el pago correspondiente.

- 17. EXCLUSION DE EQUIPOS DE BAJA:**  
No hay equipos de baja.

- 18. EQUIPOS FUERA DE GARANTIA:**  
No hay equipos en garantía.

- 19. MONITOREO PERMANENTE DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS:**

La empresa está en la obligación de monitorear permanentemente el estado de operatividad de los ascensores.

Es responsabilidad del Contratista el cumplimiento del mantenimiento preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) del HNERM – EsSalud y la ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto de acuerdo a la necesidad del servicio.

- Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario, por desgaste propio de los componentes del equipo o instalación o falla externa que afecte su funcionamiento.
- El contratista es el único responsable ante EsSalud de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros general.

- 20. ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION TECNICO:**

En caso de falla imprevista de los ascensores el contratista realizará el diagnóstico de falla y realizará los trabajos necesarios para la reparación y operatividad de los equipos. Si como resultado del diagnóstico se encuentra que se necesitan repuestos; el proveedor está obligado a desarrollar y entregar a EsSalud los informes con diagnósticos específico, repuestos o dispositivos o elementos malogrados y especificaciones técnicas de manera clara, completa con N/P, en el caso de servicios debe elaborar los términos de referencia.





83

Todo trabajo de mantenimiento que impliquen paradas de equipos deberá ser programado con anticipación. A tal efecto de comunicar con un plazo de 48 horas de antelación, el cual deberá presentar la autorización previa.

## 21. MANTENIMIENTO CORRECTIVO ESPECIALIZADO:

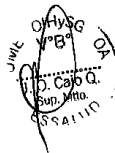
De requerirse algunas actividades de mantenimiento (preventivas o correctivas) de mayor complejidad (por la tecnología y envergadura de la actividad) no contempladas anteriormente las que no puede ser ejecutadas por la empresa contratada por requerirse de Medios Físicos y Recursos Humanos no establecidos en los presentes Términos de Referencia, estas deberán ser informadas al Supervisor de Mantenimiento de ESSALUD a fin de tomar las acciones que correspondan a fin de viabilizar su ejecución.

## 22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- Es responsabilidad del contratista, el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo aprobado por el Área de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR y la ejecución de atenciones permanente de emergencia las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año incluso domingos y feriados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Las fallas que presenten los equipos es de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario, por el desgaste propio de los componentes del equipo o falla externa que afecte el funcionamiento.
- El contratista es el único responsable ante EsSalud de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros general.

El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera Essalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

- ✓ La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue
- ✓ Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud iniciará las acciones judiciales que el caso amerite.
- ✓ El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- ✓ El proveedor es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo
- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para todo su personal destacado para cumplir con el servicio prestado, de acuerdo



Pág. 7



82

a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA donde se aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o equivalente.

- ✓ En caso de Emergencia Nacional, casos como: Pandemias (Coronavirus o cualquier otra pandemia), terremotos, inundaciones, incendios etc, etc. El proveedor estará obligado a proteger a sus trabajadores otorgándoles todos los implementos EPP (Overoles, cascos, guantes, mascarillas, alcohol líquido y alcohol gel, etc) para hacer frente a todo tipo de riesgo que estén expuestos sus trabajadores.

### 23. MATERIALES O REPUESTOS QUE PROVEERA EL PROVEEDOR AL SERVICIO:

- Los insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo serán suministrados por cuenta del proveedor.
- El servicio incluirá cambio de los siguientes repuestos de alta rotación, tales como:
  01. Guías, aceites, grasas, lubricantes de cables y materiales de limpieza.
  02. Garruchas, guías de cabina, guías de contrapeso, guías de puerta de hall y cabina.
  03. Roles, fusibles.
  04. Resortes, sensores de nivelación.
  05. Contactos de puerta de cabina
  06. Botones de llamada de hall y cabina.
  07. Contactores en general. (de fuerza y señales)
  08. Cables de amarre de puerta.
  09. Cables de arrastre, cable acerado de puerta de hall y de cabina.
  10. Topes de puerta,
  11. Cables flat, conectores.
  12. Puente rectificador, garruchas excéntricas de hall y cabina.
  13. Microswitch de operador de puerta, etc.
- Los términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.

### 24. PROCEDIMIENTO:

#### ORGANIZACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

- Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra según lo indicado en la correspondiente orden de compra o de acuerdo a coordinación con el contratista y la Dependencia de la RPR.
- El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor de mantenimiento de cada Dependencia de la RPR, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)" que le será proporcionado por EsSalud.

### 25. PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

El Contratista, en conformidad con el programa de mantenimiento preventivo, en la fecha prevista:

- Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se re-programará el mantenimiento.
- Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario o quien haga su vez firme la OTM.

UME  
V.B.  
Jefe Q.  
Mto.  
ESSALUD

RED PRESTACIONAL REBAGLATI  
V.B.  
I. GUILLÉN C.  
Jefe (p) de la Oficina  
de OPIH y SS  
EsSalud

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
V.B.  
IN. SERVICIO MANTENIMIENTO  
FLORES GUERRA  
Jefe  
ESSALUD

Pág. 8



81

- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.
- En la Fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento y a la brevedad posible entregará la OTM al Supervisor de mantenimiento de EsSalud, para su aprobación.
- Los informes de mantenimiento deberán ser entregados, impresos y en CD, siendo facultad del responsable de mantenimiento de la Dependencia de la RPR, aceptar o rechazar los resultados de los informes.
- De ser aceptado el Informe de Mantenimiento este debe ser visado por el Responsable de Mantenimiento en cada una de sus hojas dando conformidad del mismo. Dicho informe deberá ser presentado por el proveedor a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) de la RPR para su respectivo trámite de pago.

#### 26. SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO:

El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud, no dará la conformidad correspondiente.

#### 27. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

- Queda entendido que la OTM de EsSalud es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio especializado de mantenimiento prestado en el período respectivo.
- La OTM concluida, será entregada por el Contratista al Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud, en el menor tiempo posible.
- El Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado firmando la OTM en señal de conformidad.
- Queda entendido que, la OTM está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario o quien haga sus veces, Contratista y el Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR.
- El Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud comunicará los resultados de la conclusión de la OTM al Contratista.
- La evaluación que corresponde al Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

#### CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

A través del Informe remitido por el Supervisor de Mantenimiento de los CC. AA - EsSalud, la UME de la RPR, dará conformidad al reporte del periodo correspondiente de las actividades de mantenimiento, emitiendo el informe de conformidad respectivo, el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ El pedido de conformidad de Servicio (PECOSER)

Handwritten signature and stamp of the Jefe del Servicio Usuario.

Stamp of the RED PRESTACIONAL REAGILITATI, Jefe (a) de la Oficina de QH y SG, EsSalud.

Stamp of the UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, Jefe, ESSALUD.



80

**28. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**  
**RECURSOS HUMANOS:**

PERSONAL	FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA	CANTIDAD
INGENIERO SUPERVISOR RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO	INGENIERÍA MECÁNICA, MECÁNICA ELÉCTRICA, ELÉCTRICA O ELECTRÓNICA	INGENIERO	OCHO (08) AÑOS EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y/O REPARACION	01
TECNICO 1	MECANICO, ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO, ELECTRONICO, ELECTRONICO INDUSTRIAL, ELECTRICISTA INDUSTRIAL ELECTRONICO Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	TECNICO	CINCO (05) AÑOS EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y/O REPARACION	01
TECNICO 2	MECANICO, ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO, ELECTRONICO, ELECTRONICO INDUSTRIAL, ELECTRICISTA INDUSTRIAL ELECTRONICO Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	TECNICO	CUATRO (04) AÑOS EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y/O REPARACION	01

LA EXPERIENCIA DE LOS TECNICOS ESTA REFERIDA AL MANTENIMIENTO DE LOS TIPOS DE EQUIPOS IGUALES O SIMILARES POR LOS QUE EL POSTOR PRESENTA SU PROPUESTA.

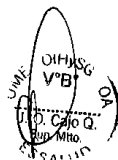
- El personal propuesto deberá de estar en planilla electrónica F-601 SUNAT de la empresa postora y presentará una copia a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME).
- La empresa ganadora de la buena pro deberá hacer llegar a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) los currículos del personal propuesto.
- Todo el personal del Contratista deberá tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensiones vigentes durante el plazo de ejecución contractual, el cual deberá ser presentado (Copia Simple) al inicio de la ejecución del servicio, y, además, presentarlo en su informe mensual (Todos los meses) hasta la finalización del contrato.
- No se permitirá el ingreso a las dependencias de la RPR de EsSalud al personal del contratista que no cuente con el referido seguro.
- El contratista designará un responsable del servicio en las instalaciones de la RPR, quién se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo, la elaboración del informe de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos e instalaciones de su cobertura y otras actividades de acuerdo a requerimientos referidos por el responsable de mantenimiento de la dependencia de la RPR.

**29. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

El servicio de mantenimiento programado se ejecutará entre la 08:00 a.m. a 17.30 horas de lunes a domingo e incluso feriados de acuerdo a coordinación entre el contratista y la dependencia de la RPR.

Asimismo, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El Contratista atenderá las llamadas de reclamos que se efectúen por inconvenientes de emergencia (las 24 horas del día incluyendo domingos y feriados), los 365 días del año dentro de la mayor brevedad.
- El adjudicatario contará con un servicio de emergencia concurriendo dentro de una (01) hora de efectuado el llamado. Se entiende por llamado de emergencia, aquellas que impliquen la paralización parcial y total de los ascensores, y en especial, en caso de ascensores detenidos con personas encerradas en los mismos; el adjudicatario deberá dar la solución a la



Pág. 10





19

requisitoria, aspecto este que deberá estar expresamente aclarado, en cuanto a su forma y modo de implementación en la respectiva propuesta.

- Para tal fin, deberá contar con dos (02) líneas telefónicas fijas y/o celulares, como mínimo.
- Todo trabajo de mantenimiento que impliquen paradas de equipos deberá ser programado con anticipación. A tal efecto de comunicar con un plazo de 48 horas de antelación, el cual deberá presentar la autorización previa.
- El Profesional Responsable del servicio tendrá que venir por lo menos una (01) vez al mes (Quincena) a evaluar los ascensores y firmará una CONSTANCIA de visita. Dicha Constancia deberá llevar la firma del Supervisor de Mantenimiento de EsSalud y debe adjuntarse en la conformidad de servicio para el pago del mes correspondiente.
- El tiempo máximo de paralización de un ascensor será de 24 horas.

### 30. MEDIOS FÍSICOS:

- Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el postor debe ofertar están en el Anexo 2. Además, el postor deberá asegurar que estos equipos y/o herramientas designados a las dependencias de la RPR, son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del Servicio contratado.
- El contratista dotará a su personal designado en las Dependencias de la RPR de un maletín con herramientas por cada uno de ellos, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos e instalaciones.
- Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el período del servicio contratado, el proveedor deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores características en un plazo no mayor a 24 horas.

EsSalud podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que, por su mal estado de funcionamiento, constituya un peligro para la buena marcha de los trabajos.

### 31. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- El programa de mantenimiento preventivo que ejecutará el contratista, será el aprobado por el supervisor de mantenimiento de EsSalud y se encontrará registrado en el software de mantenimiento PCOMAN o SISMAL, el cual incluirá la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de cada máquina.
- Este programa de mantenimiento es susceptible en el tiempo a reprogramación por diversos factores como: necesidad del servicio por su uso continuo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios a todo costo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada que impidan su ejecución en las fechas previstas.
- Asimismo, el programa de mantenimiento preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario registrado en el software de mantenimiento los equipos que progresivamente se hayan dado de baja por la Unidad de Control Patrimonial y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento las máquinas que han culminado su garantía por parte de la empresa proveedora de las máquinas.

a) Queda entendido que el programa de mantenimiento comprende los siguientes documentos:

- Descripción de actividades de mantenimiento con frecuencias, acorde con las características de cada equipo.
- Cronograma de actividades.

b) El Postor que obtuvo la Buena Pro elaborará, en un plazo no mayor de (cinco) 05 días calendario contados a partir de la firma del contrato, el Programa de Mantenimiento



Pág. 11





78

Preventivo de los Equipos, correspondiente al período de duración del contrato, siendo su responsabilidad evaluar la relación de repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades de mantenimiento durante dicho período, el mismo que será entregado a la UME-RPR, para su aprobación correspondiente.

**32. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

Para garantizar el adecuado levantamiento de la información previa a la ejecución del servicio, la institución brindará a los postores las facilidades y autorizaciones de ingreso correspondiente.

### a. NORMAS TÉCNICAS

- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.070 Transporte mecánico.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
- Código Nacional de Electricidad - Utilización, año 2006, sección 200 Ascensores, escaleras eléctricas y equipos similares.

**b. SEGUROS**

El contratista es responsable de mitigar riesgos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte y otros riesgos de su personal, durante la ejecución del servicio. Por ello, su personal deberá contar con Equipos de Protección Personal para trabajos eléctricos y de altura (casco, lentes, zapatos dieléctricos, guantes eléctricos y de carga, chaleco, arnés, pulsera antiestática y otros que considere necesarios para garantizar la seguridad de su personal).

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el tiempo de ejecución del servicio, todas las pólizas de seguros y coberturas, para el personal profesional y técnico, que por ley deben ser contratadas (SCTR y seguro para trabajos de altura)

El contratista es responsable de la protección de los pozos (ductos) de cada ascensor, mientras dure el servicio, instalando barreras de protección (barricadas) en todos los vanos abiertos, en todos los pisos para evitar accidentes de las personas. Adicionalmente el contratista deberá contar con los equipos, materiales, señalética y herramientas de seguridad (EPP) necesarios para garantizar la seguridad de su personal.

**33. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- **LUGAR:**

Los servicios serán ejecutados en las instalaciones de los siguientes centros asistenciales de salud, sitios en:

- ✓ Jr. Chíncha 226, Jesús María
- ✓ Jr. Pablo Bermúdez 266, Jesús María
- ✓ Av. Larco 670, Miraflores.

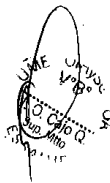
La coordinación inicial y presentación del Plan de Trabajo se realizará en la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Red Prestacional Rebagliati, sito en: Av. Rebagliati N° 490, Jesús María.

- **PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio será **BIENAL (SETECIENTOS TREINTA (730) días** calendarios y será contabilizado a partir del día siguiente que Essalud entregue la orden de compra al Contratista.

**34. PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- a) El Contratista presentará a la UME de la RPR de EsSalud, los currículos documentados del personal designado a las instalaciones de EsSalud para la ejecución del servicio contratado, dos (2) días posteriores a la firma del contrato.





11

- b) El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, para lo cual el personal propuesto será evaluado por el Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud, para su admisión.
- c) El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
  - Puntualidad y orden personal en todo momento
  - Puntualidad y responsabilidad
  - Respeto, cortesía y buenas costumbres
  - Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa.
- d) El Contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal designado en las Dependencias de la RPR.
- e) EsSalud mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
- f) El Responsable de Mantenimiento de la Dependencia de la RPR de EsSalud, podrá solicitar la sanción y/o cambio inmediato de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

**35. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONOMICO:**

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de los ascensores de las dependencias de la RPR de EsSalud, incluye:

- a) Mano de obra e insumos para el mantenimiento (aceite, waípe, fusibles, guías, etc.)
- b) Gastos financieros y administrativos.
- c) Utilidad.
- d) IGV

EsSalud no reconocerá pagos adicionales de ningún otro tipo.

Los precios unitarios que el postor oferte en el marco del presente proceso se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.

**ADELANTOS:**

No Corresponde.

**36. CONFIDENCIALIDAD:**

Toda la documentación e información suministrada por ESSALUD para el desarrollo del presente servicio serán de carácter confidencial. El contratista guardará confidencialidad sobre toda esa información y toda aquella que se genere en torno a la prestación del servicio, no pudiendo emplearla en beneficio propio o de terceros.

**FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en veinticuatro (24) armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes anterior.

**37. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; el cual está regulado según lo establecido en el artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

UPTXG  
V°B°  
O. Calp Q.  
Sup. Mto.  
2023.11



Pág. 13



23

ANEXO N° 1

EQUIPOS EN COBERTURA

ITEM 1: POLICLÍNICO CHINCHA

Dirección: Jr. Chíncha 226, Jesús María

N°	N° Etiqueta	Denominación	Marca	Modelo
1	00064684	Ascensor de pasajeros	Otis	OVF-20
2	00064694	Ascensor montacamillas	Otis	OVF-20
3	00064695	Ascensor montacamillas	Otis	OVF-20

ITEM 2: POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ

Dirección: Jr. Pablo Bermúdez 266, Jesús María

N°	N° Etiqueta	Denominación	Marca	Modelo
1	00806166	Ascensor de pasajeros	Otis	OVF-20
2	00900201	Ascensor de pasajeros	Otis	OVF-20

ITEM 3: CLÍNICA CENTRAL DE PREVENCIÓN

Dirección: Av. Larco 670, Miraflores

N°	N° Etiqueta	Denominación	Marca	Modelo
1	00803813	Ascensor de pasajeros	Otis	Selectron





72

ANEXO N° 2

RELACIÓN DE MEDIOS FÍSICOS

Medios Físicos Mínimos

Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	Aceitera	1/4 gal	1
2	Arco de sierra	12"	1
3	Alicate de corte	6"	1
4	Alicate de presión	10"	1
5	Alicate pinza	6"	1
6	Alicate universal	7"	1
7	Cuchilla		1
8	Cautil	25 W	1
9	Grasera	Estándar	1
10	Juego de dados hexagonales	x19 piezas de ¼" a 1 ¼" con ratchet	1
11	Juego de desarmadores mixtos	x12 piezas (plano y estrella), aislamiento 750V	1
12	Juego de llaves allen milimétricas	x 7 piezas de 1.5 a 6 mm	1
13	Juego de llaves allen pulgadas	x12 piezas de 1/16" a 3/8"	1
14	Juego de llaves francesas	x 2 piezas (8" y 10")	1
15	Juego de brochas	x 2 piezas (1 ½" y 2")	1
16	Martillo con mango de madera		1
17	Lámpara con extensión	100 W, 220 V, 10m	1
18	Linterna de mano	Estándar	2
19	Multímetro digital	medición de V, I, R, capacidad y frecuencia	1
20	Wincha	hasta 5 m (centímetro y pulgadas)	1
21	Maletín metálico porta herramientas	para mecánico	2
22	Vernier metálico	6" x 1/128" – 150mm x 0.02mm	1
23	Pinza amperimétrica	hasta 500A, 300V	1
24	Unidad de monitoreo para ascensores (URM)	unidad de monitoreo GGA – 21750 – S1	1
25	Vibrómetro digital	para analizar vibraciones de rotores	1

Comunicaciones:

Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	Teléfono celular	Receptor-transmisor con cargador Similar al utilizado por EsSalud	2

Uniforme para cada Técnico:

Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	Botines de seguridad	Para mecánicos y electricistas	1
2	Casaca y pantalón	Con logotipo de la empresa	1
3	Polo de algodón	Con logotipo de la empresa	1
4	Casco de seguridad		1
5	Guantes de seguridad	Para mecánicos y electricistas	1
6	Arnés de seguridad y línea de vida		1
7	Lentes transparentes de seguridad		1

J. Calo Q.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



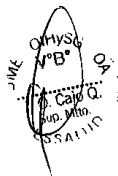


21

**ANEXO "A"**

**CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS**

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. EL Contratista declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 988 -GG-ESSALUD-2010 y sus modificatorias, el cual está disponible en el portal web del ESSALUD:  
([https://ww1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894\\_pdf.pdf](https://ww1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894_pdf.pdf))
- c. El Contratista declara haber realizado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, a los cuales estará expuesto su personal para la ejecución del servicio contratado; por lo que, deberá tomar en cuenta la elaboración de la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) para la implementación de los controles correspondientes (medidas de seguridad, equipos de protección del personal, señalética, etc.)
- d. El Contratista declara cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.





**FORMATO 1**

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES Y MONTACARGAS MARCA: OTIS DE LA RED PRESTACIONAL REBAGLIATI"

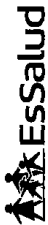
[illegible]

(\*)  
P= Programado  
I= Imprevisto

El costo y el monto total invertido ya consideran el IGV y además corresponden a las cifras indicadas en los comprobantes de pago.

Lima, ..... de ..... del .....

## AREA DE MANTENIMIENTO

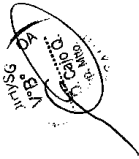


ANEXO

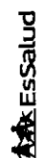
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTO DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID -19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta Facial	Gafas de Protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición							
Riesgo Alto de Exposición		O	O	O	O	O	O
Riesgo Mediano de Exposición		O		O	O	O (*)	
Riesgo Bajo de Exposición (de precaución)	O						
	O						

O - Obligatorio O (\*) Uso de delantal o bata  
Esta relación de equipos de protección personal es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requiere otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



68



PROGRAMA ANUAL DE EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO - 2023

ORGANO DESCONCENTRADO: RED PRESTACIONAL REBAGLIATI UNIDAD PRESTADORA: POLICLINICO - CHINCHA  
COBERTURA: TALLER ASCENSOR

ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECIFICA	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA			PROGRAMACIÓN MENSUAL															
						TIP	O	MOD	CRITI	ALID	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D		
1	CHINCHA	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSOR			ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS / DVE	E	A	MO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CHINCHA	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSOR	00064884		ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS / DVE	E	A	MO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CHINCHA	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSOR	00064885		ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS / DVE	E	A	MO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANO DESCONCENTRADO: RED PRESTACIONAL REBAGLIATI UNIDAD PRESTADORA: POLICLINICO - PABLO BERNIÚDEZ  
COBERTURA: TALLER ASCENSOR

DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA										PROGRAMACIÓN MENSUAL													
ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP	O	CRITI	ALID	AD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D
										EQ. CIDA	AD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U													
										U					</								

ORGANO DESCONCENTRADO: RED PRESTACIONAL REBAGLIATI UNIDAD PRESTADORA: CENTRAL DE PREVENCIÓN LARCO  
COBERTURA: TALLER ASCENSOR

DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA										PROGRAMACIÓN MENSUAL														
ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP	MOD	O	CRITI	ALD	AD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D
1	CENTRAL DE	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSOR	00048618	ASCENSOR DE PASAJEROS	OTIS / SELECCIÓN	E	A	MD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 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.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consola o unidad de programación para configurar las funciones y parámetros de control de ascensor, que incluye software de programación.</li> <li>- Cable(s) de comunicación y/o adaptador(es) de tarjeta electrónica del ascensor con la consola de programación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Ingeniero/a Mecánico, Ingeniero/a Mecánico Electricista o Ingeniero/a electricista o ingeniero /a electrónico del personal clave requerido como ingeniero supervisor Responsable del Servicio.</li> <li>- 01 Mecánico, electricista, electromecánico, electrónico, electrónico industrial, electricista industrial, electrónico y automatización industrial, del personal clave requerido como técnico 1.</li> <li>- 01 Mecánico, electricista, electromecánico, electrónico, electrónico industrial, electricista industrial, electrónico y automatización industrial, del personal clave requerido como técnico 2.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL 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 el TÍTULO PROFESIONAL 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 horas lectivas, en Mantenimiento y/o Reparación de Ascensores del personal clave requerido como Ingeniero supervisor Responsable del Servicio.</li> <li>- 30 horas lectivas, en Mantenimiento y/o Reparación de Ascensores del personal clave requerido como técnico 1 del servicio.</li> <li>- 30 horas lectivas, en Mantenimiento y/o Reparación de Ascensores del personal clave requerido como técnico 2 del servicio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div>

	<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>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo (08) años de experiencia en actividades de Mantenimiento y/o Reparación de Ascensores del personal clave requerido como ingeniero supervisor responsable del servicio.</li> <li>- Mínimo (05) años de experiencia en actividades de mantenimiento y/o Reparación de Ascensores del personal clave requerido como técnico 1.</li> <li>- Mínimo (04) años de experiencia en actividades de mantenimiento y/o reparación de ascensores del personal clave requerido como técnico 2.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 140,000.00 (CIENTO CUARENTA 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/ 10,000.00 (DIEZ 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 servicios similares a los siguientes: Servicio de Mantenimiento a Montacargas, escaleras mecánicas, escaleras eléctricas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de</p>

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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la*

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<i>convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES MARCA OTIS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RPR**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

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 mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**



**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD	PENALIDAD	
1	No cumple con la entrega del Informe mensual u otro. A partir del día 16.	Por día	1% de UIT	Fecha del Sello de recepción de la conformidad de servicio por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME).
2	Incumplimiento oportuno del programa de mantenimiento preventivo programado.	Por día	5% de UIT	Fecha de sello de recepción o fecha y firma del supervisor a cargo del centro asistencial de la RPR.
3	Incumplimiento del perfil profesional de los recursos humanos ofertados por la empresa contratista..	Por día	5% de UIT	Observación del incumplimiento en el acta de verificación de medios físicos al inicio de cada periodo mensual.

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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>17</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-ESSALUD-RPR-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

---

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2023-ESSALUD-RPR-1 (2307A00121) "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES  
MARCA OTIS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RPR"

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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° 12-2023-ESSALUD-RPR-1**

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.*