

BASES INTEGRADAS 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"> • Abc 	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"> • Abc 	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"> • Xyz 	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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

34-2024-ESSALUD/RAICA-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS
INFORMATICOS DE LA RED ASISTENCIAL ICA**

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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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° : 20131257750
Domicilio legal : Ca. Huacachina Lote 10, Mz. A, Urb. Sol de Ica - Ica
Teléfono: : 056-235551
Correo electrónico: : Haydee.huarcaya@essalud.gob.pe
Jose.delacruz@essalud.gob.pe
Diego.Huamani@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS DE LA RED ASISTENCIAL ICA.

N°	Descripción	UM	Cantidad
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS DE LA RED ASISTENCIAL ICA	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N°588-OA-GRA-ESSALUD-2024 el 31 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 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/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en **CAJA DE LA ENTIDAD** y recabar las bases en la **DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, Calle Huacachina Lote 10, Mz. A – Urb. Sol de Ica.**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

Según absolución de la Observación N°01:

SE ACOGE, el comité de selección acoge la observación y se procederá a modificar en el numeral 1.10 Base Legal lo siguiente:

Dice: Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Debe decir: Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

Dice: Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023. Debe decir: Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social - ESSALUD.
- Ley N° 28006 - Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 043-2016-SA, actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003, Norma de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud - ESSALUD aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003.
- Decreto Supremo N° 009-2009-SA, que modifica el Artículo 50 del Reglamento de la Ley 26842 Ley General de Salud.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N°162-2021-EF.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ 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.

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

- 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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social – EsSalud (Anexo N°13)¹¹
- l) Curriculum Vitae documentado del personal Clave que respalden el perfil requerido en el literal B.3 del Numeral B.3.1., B.3.2, literal B.4 y literal C de los TDR.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Directiva N°05-CG-ESSALUD-2023, “Disposición para promover la transparencia e integridad en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras en el Seguro Social de EsSalud” – Art.14, durante el proceso de selección, señalada en el índice 14.3 incluir el Anexo N°02 – “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – EsSalud”, como parte de los documentos para la presentación de sus cotizaciones en los procedimientos de selección; a fin de poder advertir cualquier riesgo que afecten los principios que rigen las Contrataciones del Estado.

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 Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Calle Huacachina Lote 10, Mz. A, Urb. Sol de Ica / División de Adquisiciones 3er Piso.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, una doceava parte (doce armadas iguales) del monto total adjudicado equivalente al 8.33% mensual.

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

El Contratista, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al OPERADOR DE RED un informe mensual de actividades conteniendo lo siguiente:

Presentación del Expediente: En un folder manila tamaño A4, con fásster y foliado.

- Informe del funcionario responsable de la División de Soporte Informático de la Red Asistencial Ica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Programación Anual de Mantenimiento aprobado, firmada y visada por la Empresa Proveedora y la Jefatura de la División de Soporte Informático de la Red Asistencial Ica – ESSALUD.
- El Reporte Mensual de Actividades Ejecutadas, dicho reporte deberá contener la información de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva (imprevistas y programadas).
- OTM's del mes (con letra imprenta de computadora).
- En caso de baja de un equipo informático, presentar el Informe del Técnico y Formato de Desplazamiento, con las firmas del Usuario, Jefe Inmediato y Patrimonio.
- Listado de actividades de mantenimiento correspondiente al siguiente período mensual.
- Relación de Repuestos entregados por la Institución, si lo hubiera.

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

- Informe de Entrega de Insumos, Material (Mascarillas de Protección, Uniformes, etc.) y/o Herramientas (validado por el Operador de Red).
- Conformidad del servicio mensual, a cargo del Operador de Red y los funcionarios responsables del EE.SS.
- Cuadro Resumen de lo Programado y Ejecutado.
- Lista de asistencia del personal técnico a la capacitación adjuntando los certificados firmados y visados, en el periodo que corresponda.
- Cuaderno de actividades y/o registro de actividades.
- Horarios del personal.
- Presentación del PDT de pago de remuneraciones del personal del mes culminado.

El Operador de Red y los funcionarios responsables de los Centros Asistenciales darán la conformidad del servicio mensual.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El Jefe de la DSI de la Red ICA - EsSalud, consolidará los informes de los EESS y emitirá un informe Técnico Mensual de acuerdo a la normatividad interna de la Red Asistencial ICA – EsSalud, este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado a la División de Adquisiciones del Red Asistencial ICA – EsSalud y deberá contener entre otros lo siguiente:

- Relación de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por EE.SS.
- Listado de Actividades Reprogramadas.
- Penalidades aplicables al Contratista.

Dicha documentación será presentada en la División de Soporte Informático Calle Huacachina Mz A, Lote 10, Urb. Sol de Ica – y los E.E.S.S. de la Red Asistencial de Ica.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA RED ASISTENCIAL ICA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos Informáticos en los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial ICA - ESSALUD.

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

II. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca garantizar la atención de los asegurados con el correcto funcionamiento de los Equipos Informáticos instalados en los diferentes Establecimientos de Salud de la Red Asistencial ICA.

III. ANTECEDENTES

EsSalud es una institución de seguridad social, que brinda prestaciones de salud, económicas y sociales a una población asegurada.

Asimismo, acorde con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional de ESSALUD, en los cuales se incluye “**Desarrollar una Gestión con Excelencia Operativa**”, esta actividad se encuentra enmarcada dentro del **Objetivo Estratégico 02**, mejorando la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia e Implementar tecnologías y sistemas de información modernas, adecuadas a las necesidades institucionales.

Actualmente, se está culminando con el Servicio Contratado "Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Informáticos" para los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial ICA, y a fin de darle continuidad conforme al requerimiento de las áreas usuarias, ESSALUD, a través de la Jefatura de la División de Soporte Informático de la Sede Administrativa, requiere contratar una Empresa para dicho mantenimiento.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General

Garantizar la óptima operatividad de los Equipos Informáticos en los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial ICA – ESSALUD y en la Sede Administrativa.



50

Objetivos Específicos

- Prolongar la vida útil de los Equipos, propiedad de EsSalud, efectuando un adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a un programa de mantenimiento anual, garantizando el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.
- Mantener una total operatividad de los Equipos de Cómputo de los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial ICA – ESSALUD.
- Obtener información sobre los problemas técnicos comunes, componentes con mayor desgaste y otros datos de utilidad para prevenir posibles dificultades que puedan surgir con los Equipos Informáticos.
- Evitar y/o disminuir el riesgo de colapso parcial o total de los Equipos. Estará afecto de este servicio toda la Red Asistencial ICA – ESSALUD.
- Optimizar el tiempo de respuesta para el mantenimiento correctivo, reparación de todos los componentes y/o reemplazo de partes mediante el cambio de repuestos suministrados oportunamente por EsSalud, garantizando la continuidad de operaciones de áreas críticas y de alta demanda en los Establecimientos de Salud y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial ICA.

V. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR



V.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo 2023 deberá cubrir la atención de los siguientes Equipos:

- ❖ Mantenimiento de 39 Servidores
Marca: HP, DELL, IBM, LENOVO y ADVANCE.
- ❖ Mantenimiento de 1380 equipos PC's de Escritorio y Laptop
Marca: HP, DELL, ADVANCE, LENOVO y HALION.
Incluye: periféricos como teclado, mouse y monitor.
- ❖ Mantenimiento de 714 impresoras Láser y Matriciales
Marca: HP, LEXMARK, EPSON y XEROX.
- ❖ Mantenimiento de 17 Escáner.
Marca: Xerox, HP y Epson.

- ❖ Mantenimiento de 60 Switchs.
Marca: ALCATEL, DLINK, SATRA, CISCO SYSTEM, TPLINK entre otros.

V.2. ACTIVIDADES

Mantenimiento Preventivo Integral de los Equipos Informáticos, actividad que deberá realizarse con el fin de tomar acciones proactivas para tratar de evitar al máximo la ocurrencia de fallas debido al uso normal de los equipos. Estas actividades se realizan con el fin de tomar acciones preventivas y detectar posibles fallas.

- a) Realizar el mantenimiento de las impresoras, Pc's, Servidores, Escáner y Equipos de comunicaciones (Switchs).
- b) El servicio debe garantizar el funcionamiento óptimo de equipos.
- c) El plazo máximo del servicio por mantenimiento preventivo o correctivo será de 03 días calendarios.
- d) El Servicio de Mantenimiento de los Equipos se efectuará de acuerdo al siguiente detalle.

El Primer Mantenimiento de los Equipos se realizará a partir del segundo día después de haber suscrito el contrato. Este mantenimiento será de carácter correctivo para las impresoras, debiendo realizar una revisión exhaustiva de los equipos y realizar el cambio de repuesto respectivo, en caso de ser necesario en un periodo que no exceda los 20 días.



El Segundo Mantenimiento será únicamente preventivo y se realizará de acuerdo al cronograma indicado en el Programa de Mantenimiento presentado al inicio de la prestación. El Mantenimiento mínimo a realizar por cada Computadora Personal será el siguiente:

- ✦ Comprobación del correcto funcionamiento, diagnóstico, lubricación y limpieza interna y externa en los equipos de cómputo.
- ✦ Instrucciones y recomendaciones a los usuarios para el uso correcto de los equipos de cómputo asignados.
- ✦ Se llenará una Orden de Trabajo de Manteniendo (OTM) registrando el diagnóstico, mantenimiento realizado y repuestos cambiados.
- ✦ Reinstalación de software dañado por algún concepto, el mismo que será proporcionado por el cliente.
- ✦ Prevención, detección y eliminación de virus informáticos de ser el caso.
- ✦ Sustitución de piezas que sean dañadas por el personal técnico de la empresa proveedora de los servicios.

50

Según absolución
de la Observación
N°02:

SE ACOGE, el comité
de selección acoge la
observación y se
procederá a integrar
al numeral 3.1 de los
Términos de
Referencia las
páginas 4 y 5.

El servicio debe realizarse en el lugar donde se encuentran instalados los equipos informáticos:

Nro.	Centro Asistencial		Distrito	Provincia
	Establecimiento de Salud	Alcance		
1	Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	<ul style="list-style-type: none"> Hospital IV Augusto Hernández Mendoza. Sede administrativa. Legajos. Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas. 	ICA	ICA
2	Hospital II Rene Toche Groppo	<ul style="list-style-type: none"> Hospital II Rene Toche Groppo C.A.P. II Pueblo Nuevo C.A.P. I Tambo de Mora CAM Chincha 	CHINCHA	ICA
3	Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez	<ul style="list-style-type: none"> Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez C.A.P. II Santa Margarita C.A.P. II Macacona C.A.P. II La Tinguña C.A.P. I Chavalina/Los Molinos Almacén Central/Almacén especializado de vacunas de la RAICA CAM Ica MBRP/Prestaciones Sociales CAM Tinguña CAM Santiago 	ICA	ICA
4	Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich	<ul style="list-style-type: none"> Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich C.A.P. I San Clemente C.A.P. I Villa Túpac Amaru CAM Pisco CAM Villa 	PISCO	ICA



49

5	Hospital I Maria Reiche Newman	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hospital I Maria Reiche Newman ▪ C.A.P. II Nasca ▪ C.A.P. II Puquio ▪ C.A.P. I Palpa ▪ C.A.P. I Cora Cora ▪ CAM Nasca ▪ CAM Palpa 	NASCA	ICA
---	---------------------------------------	---	-------	-----

Debe de realizarse en un lugar que no interrumpa con las labores diarias de atención a los asegurados y el trabajo de los usuarios y en presencia del personal o administrador del Establecimiento de Salud. Se puede considerar horarios de refrigerio, nocturnos y durante los fines de semana (deberán presentar el cronograma de trabajo correspondiente a fin de coordinar el ingreso a las instalaciones).

El postor, debe considerar que luego del mantenimiento que realizará a los equipos, estos deben quedar en el mismo o mejor estado del que se encuentran actualmente (antes del mantenimiento preventivo).



El servicio, debe considerar la limpieza interna y externa de los equipos (principales componentes), lubricación de las partes que lo requieran, informe sobre aquellos componentes que deberán ser cambiados a corto o mediano plazo.

Se deberá incluir la limpieza de los cables de interfaz, contactos, fuentes y alimentación de voltaje.

Se adjunta cuadro de Distribución de Equipos:

48

N°	Centro Asistencial		PC's	Servidores	Switches	Impresoras	Escaner
	EE.SS	Alcance					
1	Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	300	6	17	158	1
		Sede administrativa	151	7	2	42	13
		Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	26	0	0	2	0
2	Hospital II Rene Toche Groppo	Hospital II Rene Toche Groppo	210	6	15	118	1
		CAP II Pueblo Nuevo	14	0	0	15	0
		CAP I Tambo de Mora	10	0	0	14	0
		CAM Chincha	11	0	0	1	0
3	Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez	Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez	199	5	4	119	1
		CAP II Santa Margarita	23	0	0	17	0
		CAP II Macacona	14	0	0	11	0
		CAP II La Tinguíña	22	0	0	14	0
		CAP I Chavalina/Los Molinos	6	0	0	6	0
		Almacén Central/Almacén Centralizado de vacunas	16	0	0	4	0
		CAM Ica	16	0	0	2	0
		MBRP/Prestaciones Sociales	5	0	0	0	0
		CAM Tinguíña	10	0	0	1	0
		CAM Santiago	10	0	0	1	0
4	Hospital I Antonio Skrabonja	Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich	154	7	14	78	0
		CAP I San Clemente	12	0	0	9	0
		CAP I Villa Túpac Amaru	10	0	0	8	0
		CAM Pisco	10	0	0	1	0
		CAM Villa	9	0	0	1	0
5	Hospital I Maria Reiche Newman	Hospital I Maria Reiche Newman	53	6	4	36	1
		CAP II Nasca	29	2	1	20	0
		CAP II Puquio	22	0	2	15	0
		CAP I Palpa	12	0	0	13	0
		CAP I Cora Cora	8	0	1	6	0
		CAM Nasca	10	0	0	1	0
		CAM Palpa	10	0	0	1	0
TOTAL			1380	39	60	714	17



47

V.3. PROCEDIMIENTO

- ❖ Coordinación con el jefe de División de Soporte Informático antes del inicio de las Actividades.
- ❖ Ejecución de las Actividades.
- ❖ Pruebas finales de los Equipos en mantenimiento.
- ❖ Durante la realización del mantenimiento se debe utilizar materiales y/o insumos adecuados que garanticen la mejor conservación de los componentes de los equipos. Se debe utilizar los siguientes materiales:

- Alcohol Isopropílico.
- Limpiador solvente para partes electrónicas.
- Limpiador de contacto, otros
- Paños y/o franelas, Fibra Esponja Multiuso.
- Solución Siliconada, limpieza partes móviles externas.

- ❖ Pulseras antiestáticas (medios de protección contra descargas eléctricas-antiestáticas, rigurosamente).
- ❖ Lubricante: Grasa para piezas móviles plásticas.
- ❖ Equipos de limpieza (sopladora de aire) y otros necesarios para garantizar el servicio.
- ❖ El servicio, incluye la presentación del Informe detallado sobre el servicio realizado del mantenimiento de cada equipo tales como:

- Fecha
- Ubicación
- Usuario asignado
- Estado en que se encontraba el equipo
- Estado en que queda el equipo luego del mantenimiento
- Requerimiento o no de mantenimiento correctivo
- Observaciones
- Recomendaciones para el usuario
- Otros datos importantes:
 - Marca de CPU.
 - Procesador.
 - Memoria RAM instalada: tipo y tamaño.
 - Capacidad de Disco Duro.
 - Lector Óptico.
 - Unidades USB disponibles.
 - Tarjeta de Ethernet (red).
 - Dirección IP asignada.
 - Puertos disponibles.
 - Marca monitor.
 - Marca Teclado.
 - Software instalado (incluir Sistema Operativo y Aplicaciones).



46

- Toda descripción de equipo a detallar debe incluir el código patrimonial asignado por ESSALUD.
- ❖ Por cada una de los Centros Asistenciales, el postor deberá de entregar una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) por cada equipo y un resumen general a nivel de cada Centro Asistencial, las cuales deberá ser visada por el usuario responsable de los equipos y/o administrador y/o jefe de Oficina de los Centros Asistenciales de la Red ICA – ESSALUD.
- ❖ Así mismo, el postor deberá de actualizar el inventario de todo el equipo que realizó mantenimientos en la Red Asistencial ICA, por cada uno de sus Centros Asistenciales, registrando los datos de acuerdo al formato coordinado con el personal de la División de Soporte Informático (DSI) de la Red Asistencial de ICA, para lo cual podrá realizarlo por Software (La Red ICA – ESSALUD no correrá con los gastos de Licencias) o en hojas de cálculo.

El postor de acuerdo al número de equipos descritos en el presente TDR, deberá presentar un PLAN DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO por cada uno de sus Centros Asistenciales y por cada mantenimiento, para lo cual deberá indicar los tiempos y recursos humanos (identificados) necesarios que utilizará.

Los siguientes protocolos tienen por finalidad asegurar el correcto mantenimiento de los distintos equipos a lo que el proveedor deberá de prestar el servicio y a su vez, lograr completa satisfacción mediante un servicio diferenciado a nuestros empleados.



Notas:

Los mantenimientos se realizarán usando solo materiales según especificación de fabricantes (hisopos, paños, alcohol Isopropílico, brochas antiestáticas, cepillos, etc.), estos materiales deberán ser provistos por el postor.

La manipulación de componentes internos de los equipos se efectuará usando un brazalete de descargas de corriente estática, obligatoriamente.

V.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO:

V.4.1. MANTENIMIENTO DE LAPTOP

- ✓ Se procede a retirar la batería para que quede sin energía almacenada.
- ✓ Retiramos el Disco Duro y memoria para su limpieza respectiva.
- ✓ Retiramos el teclado para su respectiva limpieza.
- ✓ Retiramos la unidad de DVD de la bahía para su limpieza.

V.4.2. MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS PERSONALES

45

- ✓ Identificar equipo mediante modelo y número de serie. Anotar en la OTM.
- ✓ Verificar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes. Informar si se encuentra algo anormal.
- ✓ Verificar funcionamiento de la PC. Anotar y reportar si se detectan fallas.
- ✓ Retirar Tarjetas Controladoras de ser necesario.
- ✓ Limpiar las Tarjetas Controladoras si se hubiera retirado alguna.
- ✓ Limpiar Fuente de Poder.
- ✓ Limpiar los dispositivos de almacenamiento (lectoras de CD's, etc.)
- ✓ Encender y verificar funcionamiento del equipo.
- ✓ Anotar y reportar problemas potenciales en el equipo, que se pudieran manifestar como futuras fallas (mantenimiento predictivo) según lo observado y registrar en el reporte para su futura atención.
- ✓ También se podrá verificar el alto voltaje de salida y entrada de la fuente de poder con un Multitéster.

V.4.3. **MANTENIMIENTO DE MONITORES**

- ✓ Identificar el equipo mediante modelo y número de serie. Anotar en la OTM.
- ✓ Revisar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes. Informar si se encuentra alguna anomalía.
- ✓ Verificar funcionamiento del monitor. Anotar y reportar si se detectan fallas.
- ✓ Desensamblar el monitor y limpiar sus componentes con aire comprimido.
- ✓ Medir la capacidad de la pantalla con el fin de verificar su estado.
- ✓ Verificar los parámetros de visualización, esto es, los potenciómetros de brillo y contraste.
- ✓ Verificar la magnetización del equipo.
- ✓ Re ensamblar el monitor.
- ✓ Limpiar el exterior del monitor.
- ✓ Verificar funcionamiento.
- ✓ Anotar y reportar problemas potenciales en el equipo que se pudieran manifestar como futuras fallas (mantenimiento predictivo) según lo observado y registrar en el reporte para su futura atención.
- ✓ Elaborar el Informe respectivo, señalando características técnicas del monitor, ubicación, fallas o sucesos relevantes y estado final del equipo.

V.4.4. **MANTENIMIENTO DE TECLADOS Y MOUSES**

- ✓ Lubricación y ajustes.
- ✓ Limpieza interna y externa.

V.4.5. **MANTENIMIENTO DE SERVIDORES**



44

- ✓ Identificar equipo mediante modelo y número de serie. Anotar en Hoja de la OTM.
- ✓ Verificar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes. Informar si se encuentra algo anormal.
- ✓ Verificar funcionamiento del equipo. Anotar y reportar si se detectan fallas.
- ✓ Retirar tarjetas Controladoras de ser necesario.
- ✓ Limpiar los dispositivos internos del servidor.
- ✓ Limpiar las Tarjetas Controladoras si se hubiera retirado alguna.
- ✓ Limpiar Fuente de Poder.
- ✓ Reinsertar Tarjetas Controladoras que se retiró.
- ✓ Limpiar el Teclado y el Mouse.
- ✓ Limpiar los Dispositivos de Almacenamiento (lectoras de CD's, etc.)
- ✓ Encender y verificar funcionamiento del Equipo.
- ✓ Anotar recomendaciones a ser incluidas en un Informe posterior para el Usuario.
- ✓ Anotar y reportar problemas potenciales en el equipo que se pudieran manifestar como futuras fallas (mantenimiento predictivo) según lo observado y registrar en el reporte (OTM) para su futura atención.
- ✓ Elaborar informe respectivo, señalando características técnicas del Servidor, ubicación, fallas o sucesos relevantes y estado final del equipo.
- ✓ También se podrá verificar el alto voltaje de salida y entrada de la fuente de poder con un Multitéster.



Tarjeta Principal

- ✓ Limpieza de contacto de la circuitería e integrados del polvo estático.
- ✓ Revisión de cables flat y conectores.
- ✓ Medición de pila (batería interna) y conductores.
- ✓ Diagnóstico del sistema.

Tarjetas

- ✓ Limpieza de contacto.
- ✓ Ajustes respectivos.

Disco Duro y/o Arreglo De Discos

- ✓ Comprobación de parámetros de lectura / escritura.
- ✓ Verificación de área de grabación.
- ✓ Limpieza de unidades de disco.

Software y Pruebas

- ✓ Posterior al montaje del servidor se debe realizar.
- ✓ Prueba de funcionamiento en tiempo real del servidor en su conjunto en presencia del Operador de Red.
- ✓ Prueba de funcionamiento del servidor con otros dispositivos externos.

V.4.6. MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

43

Impresoras de Inyección

- ✓ Limpieza interna de la impresora con aire comprimido.
- ✓ Se procede a realizar la limpieza del riel donde se movilizan los cartuchos con aceite.
- ✓ Se procede a limpiar los cartuchos sumergiéndolos en alcohol por unos minutos.
- ✓ Se realiza la colocación de los cartuchos.
- ✓ Se procede a realizar la alineación de los cartuchos y se procede a realizar una impresión de prueba.
- ✓ Se realiza la limpieza general externa con alcohol Isopropílico.

Impresoras Matriciales

- ✓ Impresión del auto test para obtener la configuración del equipo.
- ✓ Retiro de la cinta y verificación de su estado. En caso de encontrarse gastada, el Ingeniero de Servicio informará al usuario para su cambio.
- ✓ Retiro del cabezal de impresión para su limpieza y verificación del estado de los pines.
- ✓ Revisión de la fuente de poder y de la tarjeta lógica para su limpieza, mantenimiento y revisión de los voltajes.
- ✓ Medida de ohmnaje y lubricación de los motores.
- ✓ Desarme de los mecanismos (engranajes, rodillos y sensores) para su respectiva limpieza y lubricación.
- ✓ Revisión de los voltajes de alimentación del equipo.
- ✓ Al finalizar se hará la impresión del auto test de un archivo desde la PC o Pc's conectada(s), para la verificación de su correcto funcionamiento.
- ✓ El Profesional del Servicio dará recomendaciones al usuario para el adecuado uso del equipo, si este estuviese presente.
- ✓ El Profesional del Servicio señalará los problemas potenciales en el equipo que se manifiesten como futuras fallas

Impresoras Láser

- ✓ Des ensamble del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- ✓ Revisión de ruta de papel.
- ✓ Limpieza del mecanismo de entrada y salida del papel.
- ✓ Limpieza de todos los consumibles (tóner, tambor de impresión, transfer, kit, rodillo de Transferencia).
- ✓ Limpieza de sensores.
- ✓ Limpieza del sistema de engranajes.
- ✓ Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- ✓ Limpieza de todos los motores.
- ✓ Limpieza de los ventiladores.
- ✓ Limpieza del high y low voltaje power supply.
- ✓ Limpieza de contactos de tarjeta controladoras.
- ✓ Limpieza de chasis en general.



42



- ✓ Lubricación y calibración.
- ✓ Pruebas generales.
- ✓ Impresión del auto test para obtener la configuración del equipo y/o estado del mismo.
- ✓ Impresión del test Engine para verificar el estado de la Tarjeta DC Controller.
- ✓ Retiro del tóner, verificación de su estado y almacenaje adecuado en una zona oscura. El técnico, de ser necesario, informará al usuario acerca del estado del tóner para su futuro cambio.
- ✓ Desensamblaje de las siguientes partes Fuser, Cover's and Door, Bandejas, Rodillos, Laser Scanner. Limpieza de cada uno de estos componentes.
- ✓ Desarme del Fuser Assembler para verificar su estado y limpieza. De ser necesario, el Profesional de Servicios informará al usuario acerca del Estado del Fuser Assembler para su futuro cambio.
- ✓ Al finalizar se hará la impresión del auto test y de un archivo desde la PC o Pc's conectada(s) para la verificación de su correcto funcionamiento.
- ✓ Al finalizar el técnico hará un informe sobre el mantenimiento realizado por cada equipo informático señalando las características técnicas del mismo, ubicación y estado final del mismo. Asimismo, reportará las fallas o sucesos relevantes encontrados en el equipo.
- ✓ El técnico dará recomendaciones al usuario para el adecuado uso del equipo, si éste estuviese presente. De igual forma anotará las mismas para su futura comunicación a través del personal del área de sistemas de cliente.
- ✓ El técnico señalará los problemas potenciales en el equipo que se manifiesten como futuras fallas (mantenimiento predictivo) y las registrará en el reporte (OTM) para su futura atención.
- ✓ El mantenimiento se realizará con materiales según especificación de fabricantes (Hisopos, paños, alcohol Isopropílico, brochas antiestáticas, cepillos, etc.)

Impresoras Láser Medianas

- ✓ El Técnico verificará el buen funcionamiento de la Impresora, a su vez que el Post detallado por el fabricante sea el correcto (status ventiladores, status fursor, status de ready) estén en sus niveles correctos o que no arroje ningún código de error al término de éste.
- ✓ El Técnico procederá a retirar el tóner.
- ✓ Asimismo, retirará las tapas de ensamblaje de la impresora, así como también tendrá que desactivar los conectores que tienen las tarjetas principales con los dispositivos tales como: fusor, ventiladores (fan), cabezales de impresión (láser scanner), la unidad HVPS (Fuente de poder de alta tensión).
- ✓ El Técnico deberá retirar estos componentes de sus lugares de funcionamiento luego entonces, se procederá a limpiar cada uno de los componentes mencionados.
- ✓ El Técnico luego de todo esto ensamblará la impresora, teniendo la salvedad de calibrar el cabezal de impresión para su correcto funcionamiento.

41

- ✓ Se procederá hacer la limpieza externa completa del equipo, a su vez el Técnico recomendará, si es necesario, el cambio del fusor si se encontrara ya fuera del parámetro permisible de desgaste.
- ✓ El mantenimiento se realizará con materiales según especificación de fabricantes (Hisopos, paños, alcohol Isopropílico, brochas antiestáticas, cepillos, etc.)
- ✓ El Técnico ubicará el equipo en el lugar del usuario haciendo las pruebas de funcionamiento.

Impresora Etiquetera

- ✓ Limpieza física interna y externa, en general.
- ✓ Limpieza y regulación del cabezal de impresión.
- ✓ Limpieza, regulación y calibración interna de las partes mecánicas y electrónicas.
- ✓ Lubricación especial de partes móviles y de fricción
- ✓ Mantenimiento de la fuente de poder.
- ✓ Pruebas generales de funcionamiento y operatividad.

V.4.7. MANTENIMIENTO DE SWITCH



- ✓ Se deberá identificar los puntos de red con los Switchs; el cual consiste en la identificación de los puntos en los distintos equipos de comunicación y la distribución de los mismos en los distintos ambientes con que cuenta la entidad.

V.4.8. MANTENIMIENTO DE ESCANER

- ✓ Mantener limpio el vidrio del escáner, con suavidad con un trapo humedecido con alcohol isopropílico, que no raye la superficie ni deje pequeñas partículas de pelusa. Debe estar apagado y desenchufado.

V.5. PLAN DE TRABAJO

V.5.1. PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

V.5.1.1. Queda entendido que el Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento de los equipos según el **Anexo A** con frecuencias indicando el mes programado por cada equipo.
- b) Relación de repuestos, materiales e insumos para el cumplimiento de cada una de las actividades de mantenimiento preventivo.

40

V.5.1.2.El Postor que obtuvo la Buena Pro tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, para elaborar el programa de mantenimiento a la totalidad del equipamiento del **Anexo B**. El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de recibida la orden de servicio correspondiente.

V.5.1.3.El Postor que obtuvo la Buena Pro hará entrega, en el plazo establecido, del Programa de Mantenimiento a la Red Asistencial Ica – EsSalud correspondiente para los fines de evaluación y aceptación del mismo.

El jefe de la División del Soporte Informático en un plazo no mayor de (5) días hábiles evaluarán el programa; en caso el programa este acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud se dará por aceptado, caso contrario se dará al Postor un plazo no mayor de tres (3) días para que lo adecue.

V.5.2. PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

V.5.2.1.Para los fines de programación y presentación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.



V.5.2.2.El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Operador Encargado en el EESS los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio.

V.5.2.3.El Contratista, Diez (10) días útiles, antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al Jefe de la División de Soporte Informático de la Red Asistencial Ica o al Operador encargado en el EESS el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento.

El Operador del EESS verificará la necesidad de mantenimiento correctivo indicado en la lista de actividades.

El contratista, entregará al jefe de la División de Soporte Informático de la Red Asistencial Ica o al Operador Encargado en el EESS, la relación de repuestos, materiales e insumos necesarios para ejecutar el programa de mantenimiento, en forma trimestral.

V.5.3. PRESENTACION DEL SERVICIO

39

El Contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento aprobadas por el Jefe de la División de Soporte Informático de la RED Asistencial Ica o el Operador de RED encargado en el EESS, en la fecha prevista.

- a) Coordinara con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo demostrara al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanara o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrara las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.

Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de equipos, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de trabajo de mantenimiento, estas actividades se registran en el cuaderno de control diario, el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- a) Fecha
- b) Área/Servicio
- c) Nombre del técnico
- d) Hora de inicio y término
- e) Descripción de actividades
- f) Materiales, repuestos
- g) Firma de conformidad del servicio (del solicitante) y/o operador de red.

V.6. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

V.6.1. VERIFICACION ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFERICO DISTANTE

- V.6.1.1. El jefe de la DSI Ica – EsSalud, podrá realizar la verificación técnica y cumplimiento de actividades del programa de mantenimiento durante o después de la ejecución de cada actividad específica. Conforme lo

38

establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el Contratista está obligado a subsanar en el plazo inmediato las deficiencias identificadas en la(s) actividad(es) de mantenimiento observada(s).

V.7. SEGUROS

V.7.1. El contratista deberá acreditar el inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Asimismo, que cuenta con el carné de control sanitario, debiendo acreditar que su personal ha sido vacunado contra la COVID-19 (con las dosis establecidas por el gobierno), Hepatitis B, y el Tétano, asimismo presentar certificados de buena salud.

V.7.2. El (SCTR), y la protección sanitaria (vacunas) será exigido incluso a los trabajadores que reemplacen al personal por vacaciones, descansos médicos o por otras circunstancias.

V.7.3. No se permitirá el ingreso a los EESS de la Red Asistencial Ica – Es Salud al personal del Contratista que no cuente con el referido seguro y correspondiente protección sanitaria, considerándose este hecho como inasistencia de personal, la misma que será de entera responsabilidad del Contratista.



V.7.4. El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas que presenten los equipos.

V.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

V.8.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

V.8.1.1. MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

V.8.1.1.1. Para los fines de lograr los mejores resultados del servicio contratado, el jefe de la DSI y el Administrador del Establecimiento de Salud puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.

V.8.1.1.2. El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del Centro Asistencial, es de gestión y responsabilidad del Contratista.

V.8.1.1.3. El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

37

V.8.1.2. VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

V.8.1.2.1. El Operador de Red encargado en el EESS, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectivo, verificando:

- a) El reemplazo de repuestos.
- b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

V.8.1.2.2. El operador de Red encargado en el EESS, solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/o Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- a) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- b) El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
- c) La información descrita en la Orden de Trabajo de mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- d) La OTM no está debidamente llenada y suscrita.



V.8.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

V.8.2.1. Los repuestos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial ICA – Es salud correspondiente.

V.8.2.2. Las reparaciones y/o cambio de repuestos serán realizadas por el contratista de manera inmediata.

V.8.2.3. Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

V.8.2.4. Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán Asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por causas ajenas a él.

V.8.2.5. La Red Asistencial ICA - ESSALUD, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá Incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del contratista hasta un Quince por ciento (15%), sin que esto implique costo adicional para EsSalud.

V.8.2.6. Asimismo, la Red Asistencial ICA - ESSALUD, debido a políticas de reemplazo por obsolescencia tecnológicas, puede reemplazar y/o adquirir

nuevos Equipos Informáticos, y actualizar el **Anexo A**, respetando el ítem V.7.2.5.

V.8.2.7. Referente al mantenimiento de Pc's se deberá asegurar 03 mantenimientos preventivos como mínimo en un periodo de 12 meses.

V.8.2.8. En el caso de impresoras el mantenimiento se brindará como mínimo en 04 oportunidades (PREVENTIVO), en un periodo de 12 meses.

V.8.2.9. En el caso de Servidores y Switchs el mantenimiento se brindará como mínimo en dos oportunidades (PREVENTIVO), en un periodo de 12 meses.

V.8.2.10. El personal podrá ser rotado de un centro asistencial a otro temporal o permanentemente por necesidad de servicios con el objetivo de cumplir con el mantenimiento de la Red Asistencial.

V.8.3. BAJA DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

V.8.3.1. Evaluar el equipo (para ver en qué condiciones se encuentra y si requiere, el proceso de baja).

V.8.3.2. Emitir un Informe de Baja (Ficha Técnica Individualizada del Bien), comprendido en el **Anexo F**.

V.8.3.3. Registrar en el Formato de Desplazamiento, asignado por el área de Patrimonio, los datos del equipo correctamente, previa verificación.

V.8.3.4. Imprimir el Formato de Desplazamiento, para la firma del Usuario, jefe inmediato y finalmente el de Patrimonio.

V.8.4. SOPORTE TECNICO

V.8.4.1. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

V.8.4.1.1. El Contratista está obligado a subsanar o corregir las observaciones al desarrollo de las actividades en el plazo perentorio, caso contrario el Operador de red del EESS no dará la conformidad correspondiente.

V.8.5. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

V.8.5.1. CAPACITACIÓN CONTÍNUA DE LOS RECURSOS HUMANOS

V.8.5.1.1. El CONTRATISTA tiene la obligación de brindar capacitación continua a sus recursos humanos asignados a la Red Asistencial ICA - ESSALUD.

V.8.5.1.2. La capacitación debe ser una frecuencia trimestral. Como mínimo será de 01 (UN) curso por trimestre para cada personal con una duración no menor a 20 horas académicas.



35

V.8.5.1.3. Los cursos deben permitir mejorar la especialidad y nivel de los recursos humanos de la empresa CONTRATISTA.

V.8.5.1.4. La temática de cada curso debe ser propuesta por la CONTRATISTA a la División de Soporte Informático de la Red Asistencial ICA, la cual evaluará y dará el visto bueno correspondiente para su desarrollo.

V.8.5.1.5. Cada capacitación incluirá el material técnico correspondiente del contenido del curso, en medio físico o magnético. Se le harán llegar los certificados en original del personal asistente a la División de Soporte Informático correspondiente al final de cada curso, para su entrega al personal.

V.8.5.1.6. El contratista con su peculio brindará los pasajes al personal a ser capacitado, calcular según el numeral VII.1.3 Accesorios, materiales y/o insumos.

El profesional expositor o expositores deberán poseer la capacidad y especialidad comprobada en la materia que se desarrollará.

V.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

V.9.1. LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será en los Establecimientos de Salud (Hospitales, Centros de Atención Primarias, etc) y Sede Administrativa de la Red Asistencial ICA - ESSALUD, ubicados en la Región ICA.

V.9.2. PLAZO

El servicio a contratar tendrá una duración de 365 días calendarios, siendo el inicio del servicio a partir del día siguiente de firmado el contrato.

V.10. RESULTADOS ESPERADOS

V.10.1. La empresa contratada, prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos de los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial de ICA – ESSALUD, de acuerdo a la totalidad de equipos informáticos comprendidos en el **Anexo A**.

V.10.2. Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo aprobado por el jefe de la División de Soporte Informático, **Anexo B**.

V.10.3. El Servicio contratado para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del **Anexo A**, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- ✓ Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- ✓ Cambio de partes, piezas y/o accesorios.



34

- ✓ Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- ✓ Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- ✓ Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- ✓ Pruebas de funcionamiento.
- ✓ Otras que demande el mantenimiento.

V.10.4. Asimismo, se atenderán otras actividades relacionadas con el equipamiento según **Anexo A**, las mismas que deberán ser autorizadas por el Operador de Red y/o funcionarios responsables de los Centros Asistenciales de la Red ICA.

V.10.5. Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los equipos Informáticos.

V.10.6. 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.

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Se encuentran detallados en el punto VIII del presente documento.

VI.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR



VI.1.1. Los medios físicos mínimos que el Postor debe ofertar están indicados en el ítem VI.2.7, además el Postor deberá asegurar que estos equipos e instrumentos son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado, de lo contrario deberá dotar a su personal de las herramientas no contempladas en el VI.2.7 que considere necesarias para garantizar la ejecución oportuna del servicio. En tal sentido cuidará que se mantengan en óptimas condiciones de operatividad y de uso, bajo responsabilidad.

VI.1.2. El contratista dotará, con su peculio, a su personal destacado con maletines y herramientas, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos.

VI.1.3. Asimismo, el Contratista dotará con su peculio a su personal de Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados de acuerdo a la especialidad del personal y del equipamiento bajo su cobertura, los EPP será personales. El personal que no se presente debidamente protegido se tomará como faltar, ESSALUD no permitirá la ejecución de ningún trabajo si el trabajador NO cuenta con EPP, las consecuencias de la demora por el incumplimiento de lo indicado, será asumida por la Empresa de Servicios, aplicándose las sanciones

correspondientes, teniendo en consideración lo dispuesto en el teniendo en consideración lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 103-2020-EF.

VI.1.4. Para el caso de herramientas se deberán usar herramientas de calidad reconocida las mismas que serán evaluadas y aprobadas por ESSALUD, las herramientas las cuales sean observada por no ser de calidad o no garantizar la prestación del servicio deberán ser cambiadas.

VI.1.5. Los medios físicos que el postor oferte serán ingresados dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles de firmado el contrato, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el área usuaria, de existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VI.1.6. Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores características.

VI.1.7. El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, 02 juegos de uniformes de trabajo completos (al inicio y a la mitad de año) de acuerdo a la estación climática distribuidos de la siguiente manera:

VI.1.8. **MEDIOS FÍSICOS:** Los solicitados son los mínimos para el mantenimiento y son los siguientes:



UNIFORMES

Nombre o Denominación	Características	Cant.	Observaciones
Uniforme de tres piezas (pantalón, camisa y zapatos).	Con logo del proveedor, camisa, zapatos de trabajo.	1	Para cada técnico (al inicio e intermedio del servicio). Vestimenta adecuada para el desempeño de sus labores, según la estación.
Polo Camisero adicional.	Pique y con logo del proveedor.	2	Para cada técnico (al inicio e intermedio del servicio). Vestimenta adecuada para el desempeño de sus labores, según la estación.
Chompa	Con logo del proveedor	1	Para cada técnico, vestimenta adecuada para el desempeño de sus labores, para la estación de invierno.

32

EPPS

Nombre o Denominación	Características	Cant.	Observaciones
Mascarilla	Protección	30 unidades	La dotación será de forma mensual
Guantes de vinilo	Material vinilo	50 unidades	La dotación será de forma mensual
Alcohol 70°	Desinfectante	1 litro	La dotación será de forma mensual
Jabón liquido	-	1 litro	La dotación será de forma mensual

INSUMOS

NOMBRE O DEMONINACIÓN	CARACTERISTICAS	CANT.	OBSERVACIONES
Limpiador de contacto WD40		1	La dotación será de forma mensual
Bencina	Con atomizador	1	La dotación será de forma bimestral
Alcohol Isopropílico	Con atomizador	1	La dotación será de forma mensual
crema limpiadora		1	La dotación será de forma trimestral
Silicona		2	La dotación será de forma mensual
Pasta térmica y jeringa		1	La dotación será de forma mensual
Trapo algodón		Lo necesario	La dotación será de forma mensual
Cepillo para limpieza de PC		1	La dotación será de forma mensual
Grasa mecánica para engranajes		1	La dotación será de forma mensual
Jeringa 10 ml. Punta luer		3	La dotación será de forma Bimestral
Liquido limpiador de cabezales		1 Lt.	La dotación será de forma Bimestral
Grasa de alta temperaura	Chemplex 710	150 gr	La dotación será de forma trimestral

Estos insumos se entregarán a cada uno de los técnicos.

31

HERRAMIENTAS

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANT.	OBSERVACIONES
Mochila	Porta herramientas	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de desarmadores	X 6 piezas (plano y estrella)	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Soplador de aire	Con accesorios, extensión.	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de desarmadores periféricos	X 6 piezas (plano y estrella)	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de alicates	x4 piezas (corte pequeño, punta plana y curva y universal)	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de llaves Allen	Milimétricas y pulgadas	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de llaves Torx	x 8 piezas	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de pinzas	x 5 piezas, para mantenimiento de PCs	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Succionador de tinta de cartucho	Para tinta negra y de color.	2	Renovación de acuerdo con la necesidad
Cautil	punta fina	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Brocha	De 1" o 2" de nylon	2	Renovación de acuerdo con la necesidad
Pasta de soldadura	para dispositivos electrónicos	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Soldadura	para dispositivos electrónicos	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Crimper de Red	Conector RJ 45	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Multímetro Digital	De 0 a 1000 voltios AC/DC	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Pulsera Antiestática	Ajustable y extensible	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Juego de destornilladores hexagonal	X 6 piezas	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Memoria USB	64 GB	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Disco Duro Externo	1 TB	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Testeador para cable de red RJ45 USB BNC ST-T SOLITONE	Con batería para cada pieza.	1	Renovación de acuerdo con la necesidad
Cable adaptador de Sata a USB 3.0 con corriente	Para discos de PC 3.5" o laptop de 2.5"	1	Renovación de acuerdo con la necesidad



30

- Las Herramientas solicitadas tendrán que ser de marca con garantía, para evitar el riesgo de deterioro prematuro y accidentes.
- En las herramientas deberá prever su desgaste y reposición, cuando se encuentren en mal estado.
- El maletín de herramientas, será asignado a cada personal técnico.

VI.1.9. Conocimiento, competencia y/o habilidades del personal

a) Perfil del personal clave

Características personales

- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo y pro actividad
- Organización del trabajo
- Ética personal y profesional

Formación Académica

- Técnico Titulado en Ensamblaje y/o Técnico en Computación e Informática y/o técnico en Ciencias de la Computación u otras carreras afines; y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, y/o en ingeniería informática, y/o ingeniería electrónica u otras carreras afines; y/o 8vo ciclo a más de las carreras profesionales antes descritas, debidamente acreditado por la universidad correspondiente.

Cursos de Capacitación:

- Capacitación mínima de 40 horas en mantenimiento de equipos informáticos (Impresoras, PC's, Servidores y Equipos de Comunicaciones).

b) Experiencia

- Experiencia mínima de (tres) 3 años en Ensamblaje y mantenimiento de Equipos Informáticos (Impresoras, PC's, Servidores y Equipos de Comunicación).

c) Conocimiento

- Conocimiento de Linux - Administración y Seguridad.
- Conocimiento de Herramientas Antispam
- Conocimiento en Administración de Windows Server
- Conocimiento en Redes
- Conocimiento en manejadores de Base de Datos
- Conocimiento en Administración de Servidores de Plataformas de Windows



29

d) Personal clave requerido

Centro Asistencial	Alcance	Cantidad de Técnicos
Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	▪ Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	
	▪ Sede Administrativa de la Red	01
	▪ Legajos ▪ Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	01
Hospital II Rene Toche Groppo	▪ Hospital II Rene Toche Groppo ▪ C.A.P II Pueblo Nuevo ▪ C.A.P I Tambo de Mora ▪ CAM Chinchá	01
Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez	▪ Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez	01
Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria (OCPyAP)	▪ C.A.P. II Santa Margarita ▪ C.A.P. II Macacona ▪ C.A.P. II La Tinguíña ▪ C.A.P. I Chavalina/Los Molinos ▪ MBRP/Prestaciones Sociales ▪ CAM Ica ▪ CAM Tinguíña ▪ CAM Santiago ▪ Almacén especializado de vacunas de la RAICA.	01
Hospital I Antonio Skrabonja	▪ Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich ▪ C.A.P. I San Clemente ▪ C.A.P. I Villa Túpac Amaru ▪ CAM Pisco ▪ CAM Villa	01
Hospital I Maria Reiche Newman	▪ Hospital I Maria Reiche Newman ▪ C.A.P. II Nazca ▪ C.A.P. II Puquio ▪ C.A.P. I Palpa ▪ C.A.P. I Cora Cora ▪ CAM Nazca ▪ CAM Palpa	01

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

VII.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

25

Según absolución de la
Consulta N°03:

SE ACLARA, el comité de
selección en mérito a lo
señalado por el área usuaria,
que se ratifica en lo
expresado en el numeral
VII.1.1.1;

El personal podrá realizar sus
actividades en cualquiera de
los tres (3) turnos de trabajo,
cumpliendo las 48 horas
semanales por cada personal.

Respecto a la consulta
¿Cuántas personas laborarán
en el turno noche?, se aclara
que la participación de
cualquiera de los 7 técnicos
en el turno noche, será
únicamente a demanda y de
manera excepcional previa
programación, por cada
hospital, en estricto
cumplimiento de las
actividades detalladas en el
término de referencia.



28

VII.1.1.HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

VII.1.1.1. Los recursos humanos requeridos por cada una de la Red Asistencia ICA - ESSALUD, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales por cada personal, entendiéndose que la distribución de dicho personal se podrá realizar en cualquiera de los tres (3) turnos de trabajo establecidos por ley y aceptado por EsSalud.

VII.1.1.2. Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud.

VII.1.1.3. El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los EESS de la red asistencial sin limitaciones de horario.

VII.1.2.PRESENTACION DEL PERSONAL DESTACADO PARA PRESTACION DEL SERVICIO

VII.1.2.1. El contratista presentara al jefe de DSI conjuntamente con el programa de Mantenimiento, los currículos documentados del personal destacado a las instalaciones de ESSALUD para la ejecución del servicio contratado.

VII.1.2.2. El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.

VII.1.2.3. El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Puntualidad y responsabilidad
- Respeto, cortesía y buenas costumbres
- Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa.

VII.1.2.4. 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, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.

VII.1.2.5. El jefe de la DSI podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

VII.1.2.6. El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (10.4 y 10.5 se debe realizar en el plazo de setenta y dos (72) horas). El personal retirado por medidas disciplinarias e Incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento de salud de la Red asistencial Ica-ESSALUD.

VII.1.3.ACCESORIOS, MATERIALES Y/O INSUMOS

26

29

VII.1.3.1. Los accesorios, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco del Contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos del Anexo A y actividades de mantenimiento contratadas.

El Contratista dotará de los recursos económicos (viáticos) al personal que cobertura los EESS alejados del Hospital cabeza de Micro Red para ello podrá considerar los siguientes montos referenciales mínimos.

Concepto por Viatico	Pasaje, viatico x día/ soles
CAP II Pueblo Nuevo	S/.8.0
CAP I Tambo de Mora	S/.12.0
CAM Chincha	S/.5.0
CAP I San Clemente	S/.14.0
CAP I Villa Túpac	S/.12.0
CAM I Villa Tupac	S/. 12.0
CAM Pisco	S/.6.0
CAP II Santa Margarita, CAM Santiago	S/.12.0
CAP II La Tinguña, CAM Tinguña	S/.12.0
CAM Ica, Almacén Central	S/.6.0
Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas	S/.6.0
División de Ingeniería y Patrimonio	S/.6.0
MBRP, Legajos	S/.6.0
CAP II Macacona	S/.10.0
CAP I Trapiche	S/.18.0
CAP I Palpa	S/.35.0
CAP II Nazca	S/.30.0
CAP II Puquio/P.M. Cora Cora	S/.240.0



VII.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

VII.2.1.1. Los requisitos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial Ica – EsSalud correspondiente, con arreglo a su normatividad interna.

VII.2.1.2. En este caso, la Red Asistencial Ica – EsSalud está obligado a entregar al Contratista la relación de los **REPUESTOS** con los que cuenta la

Institución, de acuerdo al **Anexo E** anexo a las Bases. Esta relación deberá ser clara, completa y estándar.

VII.3. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor está obligado a guardar reserva y confidencialidad de la información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, gráficos estadísticos, medios magnéticos, digitales y demás documentos e información proporcionada para la realización de la prestación requerida.

El Proveedor asume las siguientes obligaciones respecto de la información a la que tenga acceso, conocimiento, y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para ESSALUD, la que está constituida, pero no limitada, a información sobre sistemas informáticos, base de datos, contratos o cualquier otro documento o elemento de similar naturaleza, vinculada con los servicios y/o las operaciones que realiza ESSALUD:

- ✓ Reconoce que la información es de propiedad exclusiva de ESSALUD teniendo ésta el carácter de confidencial.
- ✓ Garantiza a ESSALUD que no revelará, utilizará y/o publicará la información, ni la pondrá a disposición de terceros directa o indirectamente, salvo autorización escrita de ESSALUD.

VII.4. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Postor adjudicado exime de toda responsabilidad a ESSALUD y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Postor o el uso de los mismos por parte de ESSALUD.

VII.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

VII.5.1. SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

El Gerente de la Red Asistencial ICA o a quien este delegue podrá de manera inopinada realizar supervisión y verificación del servicio en cualquier Centro Asistencial de la Red.

VII.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

VII.6.1. La Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la firma del usuario del equipo de cómputo o jefe del servicio y del Contratista, será entregada al Operador de Red del EESS junto con el Informe mensual del mantenimiento realizado, será el Operador de red quien dará por concluido el mantenimiento,



25

siempre y cuando el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado y además el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM son correctas, habiéndose cumplido con lo antes señalado el Operador de Red firmará la OTM en señal de conformidad.

VII.6.2. Queda entendido que, la OTM está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Usuario del equipo o jefe del Servicio, Contratista, Operador de red, sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior concerniente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.

PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL INFORME MENSUAL DEL SERVICIO

VII.6.3. El Contratista, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Operador de red un informe mensual de actividades conteniendo lo siguiente:

Presentación del Expediente:

En un folder manila tamaño A4, con fásster y Foliado:

- a) Programación Anual de Mantenimiento aprobado, firmada y visada por la Empresa Proveedora y la Jefatura de División de Soporte Informático de la Red Asistencial ICA – ESSALUD.
- b) El Reporte Mensual de Actividades Ejecutadas, dicho reporte deberá contener la información de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva (Imprevista y Programadas).
- c) OTM's del mes (con letra imprenta de Computadora).
- d) En caso de Baja de un Equipo Informático, presentar el Informe del Técnico y Formato de Desplazamiento, con las firmas del Usuario, Jefe Inmediato y Patrimonio.
- e) Listado de actividades de mantenimiento correspondiente al siguiente periodo mensual.
- f) Relación de Repuestos entregados por la Institución, si lo hubiera.
- g) Informe de Entrega de Insumos, Material (Mascarillas de Protección, Uniformes, etc.) y/o Herramientas (validado por el Operador de Red) según numeral VI.2.5.
- h) Conformidad del servicio mensual, a cargo del Operador de Red y los funcionarios responsables del EESS.
- i) Cuadro Resumen de lo Programado y Ejecutado.



24

- j) Lista de asistencia del personal técnico a la capacitación adjuntando los certificados firmados y visados, en el periodo que corresponda.
- k) Cuaderno de Actividades y/o registro de actividades.
- l) Horarios del Personal.
- m) Presentación del PDT de pago de remuneraciones del personal del mes culminado.

El Operador de Red y los funcionarios responsables de los Centros Asistenciales darán la conformidad del servicio mensual.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

VII.6.4. El jefe de la DSI de la Red ICA - EsSalud, consolidará los informes de los EESS y emitirá un informe Técnico Mensual de acuerdo a la normatividad interna de la Red Asistencial ICA – EsSalud, este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado a la División de Adquisiciones del Red Asistencial ICA – EsSalud y deberá contener entre otros lo siguiente:

- a) Relación de Actividades Ejecutadas vs Actividades Programadas por EESS.
- b) Listado de Actividades Reprogramadas.
- c) Penalidades aplicables al Contratista.



FORMALIZACION DEL SERVICIO

VII.6.5. La División de Adquisiciones de la Red asistencial ICA - ESSALUD, recepcionará el informe técnico mensual emitido por el jefe de la DSI de la Red asistencial Ica - ESSALUD, conjuntamente con el resto de documento que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD.

VII.7. FORMA DE PAGO

VII.7.1. El valor total del servicio será cancelado en DOCE armadas iguales al término de cada entregable establecido en el numeral 5.6, cada 30 días contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra y previa emisión de la conformidad del servicio indicada en el VII.5.4

REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DESTACADO.

23

La remuneración mínima líquida en planilla del personal destacado deberá ser el siguiente:

PERSONAL:	REMUNERACIÓN (*)
Técnico	S/. 2000

VII.7.2. (*) Remuneración líquida luego de aplicar los descuentos de ley, pagos de CTS total o parcial, IES, vacaciones totales o parciales, gratificaciones totales o parciales, bonificaciones, y/o Gastos por movilidad.

VII.7.3. El cumplimiento de la remuneración será verificado por la división de soporte informático y división de adquisiciones de la Red Asistencial Ica.

VII.8. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

VII.8.1. Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 del reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 350-2015-EF.

VII.8.2. La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

VII.8.3. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

VII.8.4. Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los Términos de Referencia, Bases u Oferta Técnica del contratista en razón del 3% hasta el 10% del pago mensual por cada incumplimiento, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

1. No contar con algún Medio Físico propuesto o se encuentren desgastado o inoperativo y se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo. **(10%)**
2. Inasistencia del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo. **(10%)**
3. Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Equipos y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa. El retraso se contabilizará por cada equipo y será acumulativo **(10%)**.
4. Dilatación en la entrega y uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio, será contabilizado por cada día de incumplimiento **(5%)**.



22

5. No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. **(10%)**.
6. No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior, la penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. **(10%)**.
7. Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada equipo y será acumulativo. **(10%)**.
8. Por cada día de atraso de las remuneraciones laborales, pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. **(10%)**.
9. Por cada día de atraso en la presentación del Informe Mensual de Actividades y Conformidad del Servicio (Plazo máximo hasta quinto día hábil del mes siguiente al de producción) **(10%)**.
10. Por cada día de atraso en no cumplir con la capacitación brindada de forma trimestral al personal de acuerdo a los términos de referencia. **(10%)**.
11. Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. **(10%)**.
12. No cumplir con implementar a su personal destacado a la Entidad con el Equipo de Protección Personal (EPP), entre otros, y dar la continuidad el mismo, según normas sanitarias, protocolos del MINSA y demás entidades competentes, mientras dure las disposiciones del Gobierno Central (Estado de Emergencia Sanitaria), los cuales han sido detallados en su documento al momento de la suscripción del contrato. **(10%)**.



VII.9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- VII.9.1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- VII.9.2. La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- VII.9.3. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del Servicio destacado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- VII.9.4. El contratista 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 servicio, tributos creados o por crearse, etc.

VII.9.5.A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daño, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

VII.9.6. La empresa contratada es responsable del pago puntual de remuneraciones de su Personal destacado (fin de cada mes), así como de todos los importes que por pago de tales remuneraciones y que pudiera devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificación, compensaciones por tiempo de servicio, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con la legislación laboral, así como realizar retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en la boletas de haberes, asimismo el cumplimiento de la aportaciones como empleador y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral vigente.



VII.10. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

VII.10.1. El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

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

16

Anexo B

Formato de Programa de Mantenimiento

Programa de Mantenimiento.

Correspondiente al mes _____ del año _____.
Centro Asistencial: _____ Fecha: _____.

*Código Único de Actividad	Fecha	Equipo	Marca	Cod. Patri.	Ubicación	**Tipo De Mantenimiento	Fecha De Culminación	Actividades A Realizar

** Tipo de Mantenimiento: C= Correctivo.

P= Preventivo



Código de Actividad: Se creará un código único por cada actividad programada según la
síntaxis: **ccmmaananaa**

Desde: ccc=código de CAS, mm= mes, aana: año, naa=número correlativo.

Firma

Firma

38

15

Formato C

Formato de relación de los repuestos, materiales y/o insumos

Relación de Repuestos, Materiales y/o Insumos

Correspondiente al mes _____ del año _____
Centro Asistencial: _____ Fecha: _____

Código Único De Actividad	Equipo	Marca	Cod. Patri.	N° Serie	Ubicación	Descripción Del Problema	Descripción Del Repuesto



Firma

Firma

39

14

Formato D

Formato De Entrega De Repuestos Reemplazados

Entrega De Repuestos Reemplazados

Correspondiente al mes _____ del año _____

Centro Asistencial: _____

Fecha _____



Código Único De Actividad	
EQUIPO	
MARCA	
COO PATRL	
N° DE SERIE	
DESCRIPCIÓN DE PARTE REPLAZADA	
N° DE PARTE	
OPERATIVIDAD DEL EQUIPO	

FIRMA DE ENTREGA

FIRMA DE CONFORMIDAD ESSALUD

Formato E

N° OTM			
FECHA			

(Para ser llenado por la Dependencia solicitante: I, II, III)

[illegible]

41

12

Formato de Informe de Baja de Equipos Informáticos

Baja De Equipos Informáticos

FICHA TÉCNICA INDIVIDUALIZADA DEL BIEN N° 015

Sede Central: <input type="checkbox"/>	Red: <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA
Unidad Orgánica: RED ASISTENCIAL ICA		
USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN (PROCEDENCIA O USO)		
Trabajador:		Código :
Dependencia:		Código :
Ambiente :	INFORMATICA	Código :
I. TIPO DEL BIEN		
a) Informático <input checked="" type="checkbox"/>	b) Comunicación <input type="checkbox"/>	c) Mueble <input type="checkbox"/>
d) Biomédico <input type="checkbox"/>	e) Eléctricos, Electrónicos y Electromecánico <input type="checkbox"/>	
f) Otros (especificar)		
II. DETALLE TÉCNICO		
CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA
		MODELO
		SERIE S/N
		DIMENSION
		COLOR
		FECHA DE ADQUISICIÓN
III. CONDICIÓN DEL BIEN		
Operativo <input type="checkbox"/>		
Inoperativo <input checked="" type="checkbox"/>		
IV. ESTADO DEL BIEN		
Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo por reparar <input type="checkbox"/>
		Malo para baja <input checked="" type="checkbox"/>
V. FUNDAMENTACIÓN		
VI. REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y COSTO		
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimiento preventivo <input type="checkbox"/>	COSTO	
Mantenimiento correctivo <input type="checkbox"/>	COSTO	
		COSTO TOTAL
VII. RECOMENDACIÓN		
a) Dar de baja <input checked="" type="checkbox"/>	b) Recuperar <input type="checkbox"/>	b) Reasignar <input type="checkbox"/>
VIII. CAUSAL DE BAJA		
Estado de excedencia	<input type="checkbox"/>	
Obsolescencia técnica.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mantenimiento o reparación onerosa	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pérdida, Hurto y/o Robo	<input type="checkbox"/>	
Siniestro o destrucción parcial o total	<input type="checkbox"/>	
Reposición	<input type="checkbox"/>	
Estado de chatarra	<input type="checkbox"/>	
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	<input type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	
Dirección:		
TÉCNICO ESPECIALISTA	JEFE DE DEPENDENCIA DE AREA USUARIA	V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL



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

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico Titulado en Ensamblaje y/o Técnico en Computación e informática y/o técnico en Ciencias de la Computación u otras carreras afines; y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería electrónica u otras carreras afines; y/o 8avo ciclo a más de las carreras profesionales antes descritas, debidamente acreditado por la universidad correspondiente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Técnico Titulado en Ensamblaje y/o Técnico en Computación e informática y/o técnico en Ciencias de la Computación u otras carreras afines; y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería electrónica u otras carreras afines; y/o 8avo ciclo a más de las carreras profesionales antes descritas, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div><h4>Importante para la Entidad</h4><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso El Técnico Titulado en Ensamblaje y/o Técnico en Computación e informática y/o técnico en Ciencias de la Computación u otras carreras afines; y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería electrónica u otras carreras afines; y/o 8avo ciclo a más de las carreras profesionales antes descritas, 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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>40 horas lectiva mínimo, en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (IMPRESORAS, PC'S,</p>

	<p>SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES) del personal clave requerido como TECNICOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acredita el cumplimiento de la capacitación solicitada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS en ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (IMPRESORAS, PC'S, SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN) del personal clave requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <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> <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 457,884.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 00/100SOLES), 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/ 114,471.00 (CIENTO CATORCE MIL, CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO 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</p>

	<p>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 SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE SERVIDORES BLADE Y RACKABLES; SERVICIO DE REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS; SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES DE TELEFONÍA IP.</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 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	---

¹² 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".

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--	--

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

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁴ 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).

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ 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.

BASES INTEGRADAS

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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
TOTAL	

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].**

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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/rmp/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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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° 34-2024-ESSALUD/RAICA-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.

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”

Yo,, identificado (a) con DNI/CE N°, representante legal de la empresa con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, postor del Proceso de Selección denominado, me comprometo a:

- 1) Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés, comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del procedimiento de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del procedimiento.
- 2) No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente procedimiento de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del procedimiento de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
- 3) De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud – EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD”, constituye un pacto voluntario para fortalecer la institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procedimientos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de a los días del mes de del año

.....
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°