

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• 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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• 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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• 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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-  
RAAM2 (2413A00081) – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA  
RED ASISTENCIAL AMAZONAS – ESSALUD.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **SEGURO SOCIAL DE SALUD**  
RUC N° : **20131257750**  
Domicilio legal : **JR. AYACUCHO N° 755, CHACHAPOYAS-AMAZONAS**  
Teléfono: : **041-0478953**  
Correo electrónico: : [ama.cotizaciones4@essalud.gob.pe](mailto:ama.cotizaciones4@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS – ESSALUD.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 / 001-2024-AS81** el **27.09.2024.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS (790100)

#### **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 setecientos treinta (730) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato**, 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 la suma de S/10.70 (Diez con 70/100 soles), en la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Amazonas en el horario de 08:30 a 16:30 horas y las entregas se realizará en la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hospitalaria y Servicios, previa presentación del comprobante de pago.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31640: Ley de Endeudamiento del Sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°27444: Ley de procedimiento administrativo general.
- Ley N°26790: Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud
- Ley N° 27056: Ley de Creación del Seguro Social de Salud (Essalud)
- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Ley N° 27806: Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-ef: Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR: Reglamento de la Ley N° 27066-Ley de Creación de Seguro Social de Salud (ESSALUD)
- Decreto Legislativo N° 295-Código Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2010- TR: Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud-ESSALUD.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **Soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

el contrato:

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.

#### 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/*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

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

- k) Lista del personal clave (la misma de la oferta) y no clave (**VER ANEXO N° 03**), adjuntando lo siguiente:
- Currículo vitae debidamente documentado conforme a la oferta.
  - Carnet de sanidad vigente
  - Carnet de vacunación de hepatitis b, vigente
  - Antecedentes policiales y penales.
  - CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite fehacientemente la capacitación requerida para el **PERSONAL NO CLAVE, VER ANEXO N° 03**.
  - copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del **personal NO CLAVE, VER ANEXO N° 03**.
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA.
- m) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de salud-ESSALUD (Anexo 13).
- n) Copia Simple de Autorización o licencia correspondiente del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para la prestación del servicio de mantenimiento de Fuentes de Radiaciones Ionizante, en concordancia con la Ley 28028 “Ley de Regulación del uso de Fuentes de Radiación Ionizante” y su respectivo reglamento.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en trámite documentario de la Res Asistencial de Amazonas, sitio Jr. Ayacucho 755, Chachapoyas, Amazonas, de 8:00 a las 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos de**

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

**periodicidad mensual.**

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

- Informe técnico de conformidad emitido por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.
- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas por Centro Asistencial.
- Penalidades aplicables al contratista Formato 5 (de ser aplicable).
- PECOSER, debidamente suscrito por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, y el área Administrativa del Centro Asistencial.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio y/o contrato.
- Planilla Electrónica de trabajadores.
- Comprobante de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes.
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondiente al mes.
- SCTR vigente del personal.
- El contratista, dentro de los cinco (05) días siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, deberá presentar al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, el Informe Mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:
  - a) Copia de la Orden de Compra
  - b) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto.
  - c) Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
  - d) Reporte de Operatividad de Equipos (Según Software de mantenimiento de EsSalud)
  - e) Relación detallada de equipos en estado MALO y/o INOPERATIVO (si los hubiera), según Software de Mantenimiento, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
  - f) Registro Diario de Actividades (actividades de apoyo)
  - g) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento.
  - h) CD-ROM con la Base de Datos actualizada
  - i) Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, adjuntando copia de las boletas o facturas.
  - j) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente; se deberá indicar si los proveedores de los equipos ya cumplieron a cabalidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo contratado con la adquisición de los equipos.
  - k) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio.
  - l) Cualquier otra documentación afín solicitada por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el

cumplimiento del Programa de Mantenimiento.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina 301 – Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, **sito en Jr. Ayacucho N° 755 – Chachapoyas - Amazonas, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS - RED ASISTENCIAL AMAZONAS - ESSALUD"

##### 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico y electromecánico con residencia y visitas itinerantes a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas, de acuerdo al *Programa de Mantenimiento de Equipos*, a través de una empresa de tercerización.

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la Red Asistencial, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos y económicos requeridos en estos Términos de Referencia.

La Red Asistencial Amazonas brindará al contratista ambientes para la ejecución del servicio dentro de las Instalaciones del Hospital I Higos Urco, Hospital I El Buen Samaritano y Hospital I Héroes del Cenepa.

1.1 La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

1.2 La empresa postora deberá tener experiencia en servicios de naturaleza similar al presente proceso, prestados a Instituciones prestadoras de salud.



##### FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso garantiza la continuidad del Servicio de Mantenimiento de los Equipos Biomédicos y electromecánicos de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas, contribuyendo de esta manera en brindar una atención de calidad para satisfacción de la población asegurada.

Este requerimiento está orientado a garantizar la operatividad de estos Equipos Biomédicos y electromecánicos en todos los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas, lo cual permitirá cumplir con las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional y se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico Institucional N° 1 que es Brindar a los asegurados un cuidado humanizado con calidad, oportunidad, con mayor nivel de compromiso y satisfacción de los colaboradores.

##### 3. COBERTURA DEL SERVICIO

###### Lugar:

La cobertura del servicio será en los 10 Centros de la Red Asistencial Amazonas; los cuales son:



**RELACION DE LOS 10 CENTROS ASISTENCIALES - RED ASISTENCIAL AMAZONAS.**

N°	CENTROS ASISTENCIAL	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO
1	HOSPITAL I - HIGOS URCO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
2	HOSPITAL I - EL BUEN SAMARITANO	BAGUA GRANDE	AMAZONAS
3	HOSPITAL I - HÉROES DEL CENEP	BAGUA	AMAZONAS
4	CAP I LAMUD	LAMUD	AMAZONAS
5	CAP I LONYA GRANDE	LONYA GRANDE	AMAZONAS
6	CAP I OCALLI	OCALLI	AMAZONAS
7	CAP I PEDRO RUIZ GALLO	JAZÁN	AMAZONAS
8	CAP II RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	AMAZONAS
9	CAP II SANTA MARÍA DE NIEVA	SANTA MARÍA DE NIEVA	AMAZONAS
10	CAP I IMAZA	IMAZA	AMAZONAS

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será por **Setecientos Treinta (730) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

3.1 La contratación del servicio comprenderá a los equipos biomédicos y electromecánicos de todos los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas según el **ANEXO N° 01 - EQUIPOS EN COBERTURA**.



3.2 Corresponde al contratista cumplir con la ejecución del **Programa de Mantenimiento** aprobado por la Red Asistencial Amazonas (**ANEXO N° 06**), para el equipamiento biomédico y electromecánico correspondiente.

3.3 El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos biomédicos y electromecánicos incluidos en el **ANEXO N° 01**, 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.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- Pruebas de funcionamiento.
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso de su capital de trabajo).
- Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud.

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- Verificación del correcto funcionamiento de los **EQUIPOS EN GARANTIA** según el **ANEXO 1-A** en sus respectivos servicios, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento.



- i) Permanente registro del Alta de los equipos biomédicos, electromecánicos y complementarios nuevos de los servicios bajo su cobertura, debiendo realizar la actualización del software de mantenimiento de Essalud.
- j) Permanente registro de las OTM's por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de equipos en garantía en el software de mantenimiento de EsSalud y generar reportes en forma mensual, o según sea requerido por la Entidad.
- k) Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos en todos sus parámetros.

Asimismo, se podrá atender **otras actividades afines** relacionadas con el mantenimiento de los Equipos Biomédicos y electromecánicos de los Centros Asistenciales y Locales de EsSalud, las mismas que deberán ser autorizadas por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, debiéndose tener en cuenta para ello que el mantenimiento que corresponde al equipamiento descrito en el ANEXO N° 01, tiene prioridad de atención.

- 3.4 Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

No será responsabilidad del contratista, el inadecuado funcionamiento o estado de inoperatividad de los equipos, si EsSalud no le entrega oportunamente los repuestos necesarios, siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida antelación.



- 3.5 La Red Asistencial Amazonas, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá Incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del contratista hasta un cinco por ciento (5%) de lo indicado en el ANEXO N° 01, sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.

- 3.6 La cobertura de los servicios de mantenimiento; de acuerdo al *Programa de Mantenimiento* elaborado por ESSALUD, deberá incluir a los 10 Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas.

Para la realización de las visitas itinerantes a los Centros Asistenciales Periféricos, el contratista deberá asignar los viáticos correspondientes al personal designado para efectuar dichas visitas, por los días que dure su permanencia en el Centro Asistencial, y a satisfacción del usuario, sin costo alguno para EsSalud.

- 3.7 La Empresa Residente de mantenimiento **no se encuentra obligada** a ejecutar el **mantenimiento correctivo integral** de los equipos indicados en el ANEXO N° 02, ya que para su ejecución será necesaria la contratación de Empresas Especializadas con personal técnico y software especializado, o por requerirse de herramientas sofisticadas o especializadas de uso exclusivo de los representantes locales del fabricante en el Perú.

Para el caso de los Equipos de Rayos X, la adquisición de los tubos de Rayos X por parte de EsSalud, incluirá su inserción en el cabezal o carcasa y la instalación en el



equipo de Rayos X y su respectiva calibración por parte del proveedor del tubo. Por tal motivo, el servicio de mantenimiento con residencia se encontrará exento de esa obligación. Además, el contratista se encuentra exento de realizar controles de calidad a los equipos de Rayos X ya que para esto se necesita de instrumentos de medición especial con certificados vigentes los cuales no son parte de los medios físicos.

- 3.8 La cobertura de mantenimiento de la Empresa Residente incluye también el mantenimiento correctivo de todos aquellos equipos complementarios de uso clínico asistencial y accesorio de equipos coberturados, tales como: procesadoras dentales, chasis con lamina para radiología y mamografía, Estativos mecánicos, UPS, Estabilizadores de los Equipos, Mandiles de Plomo, impresora láser e impresora de tinta conexas a un equipo de Diagnóstico por imágenes, colchón neumático, perforador neumático, tensiómetros, laringoscopios, manoscopios, estetoscopios, etc.

Las actividades de mantenimiento correctivo efectuadas en estos equipos se deberán registrar en el Software de Mantenimiento de ESSALUD - Actividades Complementarias, conforme a lo indicado en el Numeral 6.8 de los presentes Términos de Referencia.

Para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo que requieran el cambio de repuestos, suministrados ya sea mediante el uso del capital de trabajo o por EsSalud, se deberá elaborar la OTM respectiva.

#### 4 CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

##### RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la empresa proveedora debe contar para la ejecución del servicio de mantenimiento se indican en el **ANEXO N° 03.**



El contratista deberá acreditar al iniciar el servicio y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas - EsSalud al personal del Contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del Contratista.

- 4.2 El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Curriculum Vitae documentado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles propuestos. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.
- 4.3 La experiencia en la especialidad se contabilizará a partir de la obtención del Título o grado de bachiller, según lo indique el perfil mínimo en el ANEXO N° 03.
- 4.4 Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un miembro del servicio de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá



cubrirlo tendrá la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia, o superior a lo ofertado.

- 4.5 El personal requerido deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos indicados en los: ANEXO N° 01, ANEXO N° 01-A, ANEXO N° 02 y Equipos complementarios.

El contratista, con el personal requerido deberá atender los equipos que se encuentren bajo su cobertura, en situaciones imprevistas de cualquier naturaleza, fuera de fecha de programación y horario; debiendo planificar y comunicar su rol de retenes de manera semanal o mensual. El personal de reten solo será requerido cuando se presente imprevisto o emergencias fuera de horario habitual de trabajo; esto alcanza, horarios nocturnos, domingos y feriados; sobre el entendimiento de que el servicio deberá estar coberturado de manera permanente las 24 horas del día, domingos y feriados.

El técnico biomédico y técnico electromecánico, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado de ejecutar, reportar y entregar oportunamente OTM's con la conformidad respectiva, así como de emitir informes técnicos cuando estos sean requeridos.

- 4.6 El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado, de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD.
- 4.7 El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar la elaboración, y cumplimiento del *Programa de Mantenimiento* (Preventivo y Correctivo) y correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los *Informes Final de Actividades*, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial Amazonas.



#### RECURSOS FISICOS

Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar deben ser **nuevos** y figurar en el ANEXO N° 04, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la Red Asistencial son los adecuados y suficientes para la ejecución del *Programa de Mantenimiento* de los equipos indicados en los: ANEXO N° 01, ANEXO N° 01-A, ANEXO N° 02 y Equipos complementarios y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

- 4.10 El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial Amazonas de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- 4.11 Los medios físicos requeridos para la ejecución del servicio se encuentran indicados en el ANEXO N° 04 y serán ingresados a EsSalud dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 4.12 Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- 4.13 EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

#### **RECURSOS ECONÓMICOS / REPUESTOS**

- 4.14 El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un “capital de trabajo mensual”, cuyo valor total incluido el IGV será:

##### COBERTURA

Equipos Biomédicos,  
electromecánicos y  
complementarios

##### CAPITAL MENSUAL

S/. 8,000.00  
El mismo que forma parte del  
monto mensual adjudicado.

El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden para el adecuado funcionamiento de los equipos biomédicos y electromecánicos.

El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de cada mes y a disponibilidad del Ingeniero Responsable del Servicio, lo cual será verificado por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.

Sólo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando éste se haya utilizado por completo en el mismo periodo por la necesidad apremiante del servicio; en tal caso, EsSalud se encargará del suministro de los bienes y servicios de manufactura de menor cuantía requeridos, sólo por el periodo restante del mes.

Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento, EsSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondientes.

- 4.15 El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo establecido en el Numeral 4.14.

El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Ingeniero Supervisor de Essalud o quien haga sus veces.

El costo de los repuestos y materiales que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual (Reporte según Formato 1), no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.



El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial Amazonas evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su V°B° mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:

RED ASISTENCIAL .....
VALIDO PARA USO COMO
"CAPITAL DE TRABAJO"
.....
Mes de pago: .....
V° B° Ing. EsSalud: .....

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, fotocopia simple de las boletas o facturas que demuestren la adquisición de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente al Expediente de Pago lo siguiente:

- “Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a EsSalud”, concordante con las OTM’s (Formato 1).
- Fotocopia simple de las boletas o facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

Sólo se reconocerá al contratista el monto indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados a esta Red, es decir, no se aceptará el recargo del IGV a dicho monto.

4.16 Los repuestos de mediana y mayor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial, con arreglo a su normatividad interna.



En este caso, el contratista está obligado a realizar el diagnóstico del equipo y a desarrollar y entregar a la Red Asistencial la “Relación de Repuestos y Materiales para el Programa de Mantenimiento” (Formato N° 02), debiéndose incluir las solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos y materiales para el mantenimiento, los cuales deberán ser formulados con claridad y precisión.

El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial velará permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad (artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Una vez adquirido el repuesto respectivo, el contratista deberá efectuar su instalación de acuerdo a lo indicado en el Programa de Mantenimiento del equipo.



De no efectuar el contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de la *Unidad Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicio*, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, *Ley de Contrataciones del Estado* y otras que les sean aplicable.

Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de “*Entrega de Repuestos Reemplazados*” (Formato 4).

Como señal de conformidad, la ficha de “*Entrega de Repuestos Reemplazados*”, deberá contar con la firma del Ingeniero Supervisor de EsSalud o quién haga sus veces.

- 4.17 Los repuestos y materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos incluidos en el ANEXO N° 01 y las actividades de mantenimiento contratadas.

Los repuestos que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 03 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, en un plazo no mayor a siete (07) días, los repuestos defectuosos sin costo alguno para la Red Asistencial.

## 5 PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

- 5.1 El *Programa Anual de Mantenimiento* que ejecutará el contratista, será elaborado por la Unidad de Mantenimiento y aprobado por la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial* y será registrado en el Software de Mantenimiento de Essalud, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con la característica de cada equipo.



Queda entendido que el *Programa de Anual Mantenimiento* comprende los siguientes documentos:

- Programa Anual de mantenimiento Preventivo: Descripción de las Actividades de Mantenimiento por equipo, indicando la frecuencia a ejecutar (según Formato N° 03).
- Programa Anual de Mantenimiento Correctivo: Relación de Repuestos y Materiales requeridos por equipo (según Formato N° 03).
- Cronograma de visitas a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas para la ejecución del Mantenimiento preventivo y correctivo programado con viáticos solventados por la empresa contratista (según ANEXO N° 05).



- 5.2 El contratista tendrá un plazo de siete (07) días, para revisar y/o complementar el Programa de Anual de Mantenimiento de la totalidad del equipamiento indicado en el ANEXO N° 01.

*El contratista al iniciar el servicio debe actualizar el inventario de los equipos coberturados teniendo en consideración que hay equipos que han sido dados de baja y otros que salen de garantía y pasan a cobertura.* Con este inventario actualizado debe revisar, complementar y/o corregir el Programa Anual de Mantenimiento elaborado por EsSalud, teniendo en cuenta las actividades y frecuencias indicadas en los manuales de servicio técnico del fabricante.

El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de suscrito el contrato o de emitida la Orden de Compra.

El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles evaluará el Programa actualizado; en caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres (03) días para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

- 5.3 Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento, se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.

- 5.4 **Reprogramación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.



**Modificación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario en el software de Mantenimiento los equipos que progresivamente se van dando de baja por las áreas usuarias en coordinación con el área de Patrimonio de la Red Asistencial, y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que hayan culminado, sin observaciones, el periodo de garantía.

## 6. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

### ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

- 6.2 El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.



- 6.3 El contratista, cinco (05) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al *Programa de Mantenimiento*.

El contratista, entregará al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el *Programa de Mantenimiento*, en forma trimestral y cuando la Red Asistencial se los requiera, en el **Formato N° 02: "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento"**.

- 6.4 El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por EsSalud, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.

#### **PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

- 6.5 El contratista, de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, en la fecha prevista:

- Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.



Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.

- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
  - Aceptada la actividad de mantenimiento, la información disponible en la OTM como: las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados y las horas-hombre utilizadas en el mantenimiento del equipo deberán ser registradas en el Software de mantenimiento de ESSALUD.
- 6.6 El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:
- Reprogramará el mantenimiento preventivo
  - Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.
- 6.7 Una vez concluida la actividad de mantenimiento y firmada la OTM por el Jefe de Servicio en señal de conformidad, la empresa entrega la OTM en un plazo máximo de (02) días al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial para su evaluación y conformidad de ser el caso.



**6.8 ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN: Uso del Actividades Complementarias - Software Mantenimiento de ESSALUD.**

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 registrarán como Actividades Complementarias en el Software de Mantenimiento de ESSALUD, 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) Firma de conformidad del servicio (del área usuaria solicitante)

**MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL**

6.9 Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el Centro Asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.

6.10 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, solicitará la formulación de la *Papeleta de Salida* por mantenimiento del equipo al Encargado de patrimonio de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

El bien deberá ser reingresado al Centro Asistencial con la *Papeleta de Salida* emitida (única constancia) por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.



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.

6.12 El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista.

**VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO**

6.13 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, personal técnico de planta, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- 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.

6.14 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:



- EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
- La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

#### VERIFICACION ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFERICO

6.15 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento en los Centros Asistenciales dentro de la cobertura del contrato, durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

#### SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

6.16 El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.



#### CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- 6.17 Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.
- 6.18 Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe del Servicio Usuario, del contratista, será entregada al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, en un plazo no mayor dos (02) días.
- 6.19 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, dará por concluida la intervención del mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la



OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

- 6.20 Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.
- 6.21 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista, en un plazo no mayor dos (02) días.
- 6.22 La evaluación que corresponde al Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

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

- 6.23 Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de EsSalud.

La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por EsSalud.

El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de la Base de Datos del software de Mantenimiento de EsSalud actualizada.



#### **ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION**

- 6.24 El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos en el software de Mantenimiento de EsSalud y en un Base de Datos alternativa (p.e. MS EXCEL), la misma que deberá incluir: los equipos operativos, inoperativos y para baja, bajo su cobertura y adicionalmente los equipos operativos e inoperativos por garantía y bajo cobertura de terceros especializados.
- 6.25 Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, y deberá siempre contar con backup de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

#### **ALTA DEL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA**

- 6.26 La Empresa Residente de mantenimiento deberá efectuar el Alta (ingreso) de los equipos hospitalarios, electromecánicos y complementarios adquiridos por la



Institución en el Software de Mantenimiento de EsSalud, a fin de registrar las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas, y de esta manera contar con la información que permita efectuar futuras tomas de decisión en la gestión del equipamiento hospitalario.

6.27 La *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Asistencial entregará oportunamente a la Empresa Residente de mantenimiento la información indicada líneas abajo, de los equipos recientemente adquiridos para su registro en el Software de Mantenimiento de EsSalud

- a) Copia del Acta de Recepción de equipos
- b) Copia de la Orden de Compra de los equipos
- c) Copia de la Ficha Técnica de los equipos, indicando la Etiqueta Patrimonial.
- d) Copia del Programa y Procedimientos del Mantenimiento preventivo de los equipos.

6.28 La empresa residente de mantenimiento se encargará en forma permanente del registro del cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los equipos en garantía bajo su cobertura, incluyendo las actividades de mantenimiento correctivo (por garantía), debiendo realizar la actualización de dicha información y generar reportes en forma mensual o cuando sea requerido por la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios*.

6.29 La empresa residente de mantenimiento que tiene a cargo el registro de los equipos en garantía, verificará el correcto funcionamiento de estos equipos, en coordinación con los usuarios en los respectivos servicios, de ser necesario, en algunos casos muy puntuales apoyarán en el mantenimiento básico a nivel de usuario.

6.30 El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el software de mantenimiento de EsSalud.



La empresa residente de mantenimiento comunicará formalmente a la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios* como máximo cada 30 días calendario, el estado situacional del proceso de alta de los equipos hospitalarios y el grado de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía.

6.32 Al momento de la culminación del contrato, la Empresa Residente deberá entregar en un USB la información que contenga, equipo por equipo, el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los Equipos con **garantía vigente**, incluidos los equipos que salieron de garantía durante la prestación del servicio.

6.33 El Técnico Administrativo, bajo la supervisión del responsable del servicio, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's ejecutadas y aceptadas por EsSalud al software de Mantenimiento de EsSalud, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y apoyará al responsable del servicio de mantenimiento en el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo durante el periodo de garantía.



6.34 Al terminar su periodo de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el *Programa de Mantenimiento* contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura de la Empresa Residente de mantenimiento.

## 7. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7.1 El contratista, dentro de los cinco (05) días siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, deberá presentar al Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, el Informe Mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:

- a) Copia de la Orden de Compra
- b) Las *Órdenes de Trabajo de Mantenimiento* preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto.
- c) Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
- d) *Reporte de Operatividad de Equipos* (Según Software de mantenimiento de EsSalud)
- e) Relación detallada de equipos en estado MALO y/o INOPERATIVO (si los hubiera), según Software de Mantenimiento, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- f) Registro Diario de Actividades (actividades de apoyo)
- g) *Lista de actividades reprogramadas* con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento.
- h) CD-ROM con la Base de Datos actualizada
- i) Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, adjuntando copia de las boletas o facturas.
- j) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente; se deberá indicar si los proveedores de los equipos ya cumplieron a cabalidad con el *Programa de Mantenimiento Preventivo* contratado con la adquisición de los equipos.
- k) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio.
- l) Cualquier otra documentación afín solicitada por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.



Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del *Informe Mensual de Actividades* forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier



retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento*.

#### CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISION DE OTM's EJECUTADAS

7.2 El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial, dará conformidad del servicio emitiendo un **Informe Técnico de Conformidad** de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio de mantenimiento y será elevado al área de finanzas, y deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas por Centro Asistencial.
- b) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5 (de ser aplicable).
- c) Comprobante de Pago.
- d) Orden de servicio y/o contrato.
- e) Planilla electrónica de trabajadores.
- f) Comprobantes de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes.
- g) Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondiente al mes.
- h) SCTR vigente del Personal.

Esta documentación deberá presentar el Contratista en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.

7.3 Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces y el Personal Técnico de Planta de la Red Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento ejecutadas en el mes.



#### FORMA DE PAGO

7.4 ESSALUD realizara el pago por el servicio pactado a favor del Contratista.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista ESSALUD debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.
- b) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas por Centro Asistencial.
- c) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5 (de ser aplicable).
- d) PECOSER, debidamente suscrito por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, y el área administrativa del Centro Asistencial
- e) Comprobante de Pago
- f) Orden de servicio y/o contrato.
- g) Planilla electrónica de trabajadores.
- h) Comprobantes de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes.



- i) Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondiente al mes.
- j) SCTR vigente del Personal.

## 8. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

### INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

De conformidad con el artículo 168° del *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (*Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios*), quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Al igual que para otorgar la conformidad al servicio de mantenimiento prestado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (08) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EsSalud podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

La **Conformidad Final** a cargo del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial se otorgará en base al *último informe (Informe Final)* presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a) Cuadro mensualizado con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.
- b) Cuadro mensualizado del Estado de Equipamiento: BUENO, MALO e INOPERATIVO.
- c) Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V° B° del Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.
- d) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- e) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- f) Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- g) Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).



En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

- 8.1 El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios*, o quien haga sus veces de la Red Asistencial sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.
- 8.2 Con la comunicación a EsSalud sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*, el contratista entregará el **Informe Final**.



8.3 Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el numeral 8, EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

#### 8.4 Constancia de la Prestación

En concordancia con el artículo 169 del Reglamento de la *Ley de Contrataciones del Estado*: otorgada la conformidad de la prestación, el Área de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V° B° del Jefe de la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Asistencial.

Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas.

EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá el *Certificado de Prestación*.

### 9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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 los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.



Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

9.2 El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.

9.3 El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, escolaridad, etc.

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

9.5 El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



## 10. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 10.1 Los recursos humanos requeridos por la Red Prestacional, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a sábado, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande.  
Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud.
- 10.2 El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario, para lo cual indicarán teléfonos celulares para la comunicación del requerimiento, debiéndose dar respuesta dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada.

## 11. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 11.1 El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.
- 11.2 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, zapatos y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.
- 11.3 El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, cuatro (04) juegos de uniformes de trabajo completos (Técnicos, Personal Administrativos), y el fotocheck a su personal destacado en los Centros Asistenciales de la Red:
- ✓ 02 juegos de uniformes al tercer día del inicio de la prestación del servicio.
  - ✓ 02 juegos de uniformes al inicio del séptimo mes de la prestación
  - ✓ 01 fotocheck al inicio de la prestación
  - ✓ Material EPP.



Su cumplimiento será supervisado por el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial.

- 11.4 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, 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.
- 11.5 El Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 11.6 El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (11.4 y 11.5) se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Centro Asistencial de la Red.



11.7 El contratista para realizar el cambio de un personal deberá coordinar previamente con el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces de la Red Asistencial, sustentando debidamente el motivo del cambio.

## 12. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos hospitalarios y electromecánicos en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas debe incluir:

- Mano de obra para ejecutar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento programado e imprevisto,
- Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gastos por repuestos, materiales y/o servicios de manufactura menor utilizando el capital de trabajo
- Gastos financieros y administrativos
- Uniformes, fotocheck, etc.
- Movilidad, Alojamiento y Alimentación para Atender Visitas a los Centros Asistenciales Periféricos Distantes Según el Programa de Mantenimiento e Imprevistos.
- Equipos de comunicación
- Utilidad
- IGV
- Otras exigencias establecidas en los presentes Términos de Referencia.

## 13. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

13.1 **PENALIDAD POR MORA** - Esta penalidad será aplicada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la *Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado* por D.S. N° 350-2015-EF y la modificación del Reglamento mediante D.S. N° 344-2018-EF



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. 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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:



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

b.2) Para obras, F: 0.15

13.2 **OTRAS PENALIDADES** - Artículo 163 del reglamento de la Ley de contrataciones del estado, *Ley N° 30225 aprobado* por D.S. N° 350-2015-EF y la modificación del Reglamento mediante D.S. N° 344-2018-EF

Estas penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los *Términos de Referencia*, será aplicado al periodo de la conformidad y será acumulativo hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total.

Serán causales de penalidades por incumplimiento lo siguiente:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Caducidad de la Licencia o Autorización de la contratista emitida por el IPEN, para la prestación de servicio de mantenimiento de Fuentes Ionizantes.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
2	Retraso en la renovación de la licencia o Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitido por el IPEN	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada día de atraso.
3	No utilizar Insumos Básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
5	Documentación incompleta después de haber emitido su informe y haber solicitado su subsanación.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por días de atraso.
	No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
6	Demora en la instalación de repuestos por parte de la empresa que fueron adquiridos por EsSalud, así como también el retraso en la devolución de los repuestos usados.	3% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por días de atraso.
7	Retraso injustificado en la culminación de inventario y la presentación de la actualización del programa Anual de mantenimiento elaborado por EsSalud	3% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por días de atraso.
8	Incumplimiento o retraso de plazo de entrega de informe final de consolidado.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada día de atraso luego de vencido el plazo.





9	Personal no cuenta con seguro complementario	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada trabajador que no cuente con seguro y será acumulativo.
10	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	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada trabajador que no cuente con seguro y será acumulativo.
11	Incumplimiento de horario de prestación del servicio	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada día de incumplimiento y por cada trabajador de la empresa.
12	No contar con la totalidad de medios físico, se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
13	Retraso injustificado en la revisión del Programa de Mantenimiento Preventivo y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa, según el plazo otorgado por escrito (o vía e-mail) por EsSalud. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
	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, así como la atención de imprevistos. El retraso se contabilizará por cada equipo y será acumulativo.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
15	Dilatación en la entrega y uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio, será contabilizado por cada día de incumplimiento.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por cada trabajador que no cuente con uniformes y fotocheck.
16	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.





17	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.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
18	Inoperatividad o mal funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativa.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
19	La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y EsSalud. Se contabilizará por cada día que se presente el incumplimiento y será acumulativo.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.
20	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	1% del valor de la Orden de Compra	La penalidad se aplicará por única vez.



- Para efecto del cálculo de la penalidad, se tomará en consideración el valor de la Orden de Compra correspondiente al periodo de la infracción cometida por el contratista.

EsSalud verificará la infracción cometida y elaborará un acta firmada por: el Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga de sus veces por parte de ESSALUD.

ESSALUD ANTES DE APLICAR LA PRIMERA MULTA, por las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA adjuntando el acta correspondiente, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos: - Autorización de Servicios de Instalación, Mantenimiento y/o Reparación de Fuentes de Radiación



Ionizante, emitida por la entidad competente (OTAN) <sup>1</sup>
<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de la Autorización de Servicios de Instalación, Mantenimiento y/o Reparación de Fuentes de Radiación Ionizante, emitida por la entidad competente (OTAN).</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>UN (01) - INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Ingeniero biomédico ó electrónico, titulado.</p> <p><b><u>TRES (03) - PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Título de Técnico o Bachiller en Electrónica y/o Mecánico y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial.</p> <p><b><u>DOS (02) - PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÍNICO)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Título de Técnico en Refrigeración y/o Aire acondicionado y/o Electrotecnia industrial y/o Mecánico de mantenimiento y/o Electricidad.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<sup>1</sup> En relación a la consulta y/o observación N° 04 del pliego absolutorio.



B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><b><u>INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de cincuenta (50) horas lectivas en Gestión de mantenimiento de Equipos Biomédicos y/o Electromecánicos.</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de veinte (20) horas lectivas en Protección Radiológica en Radiodiagnóstico Médico (mantenimiento), emitido por la Entidad competente (Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN).</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de cuarenta (40) horas lectivas en la Ley de contrataciones del estado.</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de veinte (20) horas lectivas en Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH)<sup>2</sup></li> </ul> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar una capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de equipos biomédicos.</li> </ul> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÁNICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de equipos electromecánicos en general.</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de Plantas de Oxígeno Medicinal.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b><u>INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de cuatro (04) años en instalación, operación técnica y/o mantenimiento de equipamiento biomédico en entidades públicas</p>

<sup>2</sup> En relación a la consulta y/o observación N° 05 del pliego absolutorio.



	<p>de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título profesional.</p> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de dos (02) años en instalación, operación técnica y/o mantenimiento de equipamiento biomédico en entidades públicas de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título como Técnico.</p> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÁNICO)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de dos (02) años en instalación, operación técnica y/o mantenimiento de equipamiento electromecánico en entidades públicas de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título como Técnico.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
	<p><b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



Se considerará Servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE QUIPAMIENTO HOSPITALARIO (BIOMEDICO Y/O ELECTROMECHANICO) EN ENTIDADES DE SALUD PUBLICA O ENTIDADES DE SALUD PRIVADA.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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



**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de Servicios de Instalación, Mantenimiento y/o Reparación de Fuentes de Radiación Ionizante, emitida por la entidad competente (OTAN)<sup>12</sup></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de la Autorización de Servicios de Instalación, Mantenimiento y/o Reparación de Fuentes de Radiación Ionizante, emitida por la entidad competente (OTAN).</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>UN (01) - INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero biomédico o electrónico, titulado.</p> <p><b><u>TRES (03) - PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Técnico o Bachiller en Electrónica y/o Mecánica y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial.</p> <p><b><u>DOS (02) - PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÁNICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Técnico en Refrigeración y/o Aire acondicionado y/o Electrotecnia industrial y/o Mecánico de mantenimiento y/o Electricidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>

<sup>12</sup> En relación a la consulta y/o observación N° 04 del pliego absolutorio.

	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <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> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de cincuenta (50) horas lectivas en Gestión de mantenimiento de Equipos Biomédicos y/o Electromecánicos.</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de veinte (20) horas lectivas en Protección Radiológica en Radiodiagnóstico Médico (mantenimiento), emitido por la Entidad competente (Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN).</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de cuarenta (40) horas lectivas en Ley de contrataciones del estado.</li> <li>– <b>Deberá acreditar capacitación no menor de veinte (20) horas lectivas en Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH)<sup>13</sup>.</b></li> </ul> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar una capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de equipos biomédicos.</li> </ul> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÍNICO)</u></b></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de equipos electromecánicos en general.</li> <li>– Deberá acreditar capacitación no menor de 20 horas lectivas en instalación, operación y mantenimiento de Plantas de Oxígeno Medicinal.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que acredite fehacientemente la capacitación requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b><u>INGENIERO RESPONSABLE</u></b></p> <p>Requisitos:</p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de cuatro (04) años en instalación, operación y/o</p>

<sup>13</sup> En relación a la consulta y/o observación N° 05 del pliego absolutorio.

	<p>mantenimiento de equipamiento biomédico en entidades públicas de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título profesional.</p> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO A (BIOMÉDICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de dos (02) años en instalación, operación y/o mantenimiento de equipamiento biomédico en entidades públicas de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título como Técnico.</p> <p><b><u>PERSONAL TÉCNICO B (ELECTROMECAÁNICO)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar tiempo de experiencia no menor de dos (02) años en instalación, operación y/o mantenimiento de equipamiento electromecánico en entidades públicas de salud o entidades privadas de salud, contador a partir de la expedición del Título como Técnico.</p> <p><a href="#"><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></a></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 data-bbox="316 1003 1410 1563" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE QUIPAMIENTO HOSPITALARIO (BIOMEDICO Y/O ELECTROMECAÁNICO) EN ENTIDADES DE SALUD PUBLICA O ENTIDADES DE SALUD PRIVADA.</b></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</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

*(...)*

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

**Importante**

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>74 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p align="center"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p align="right"><b>[02] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p align="right"><b>0 puntos</b></p>
<b>C.1 Práctica:</b>	
<p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<b>C.2 Práctica:</b>	
<p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>15</sup></p>	

<sup>15</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se capacitará a un mínimo de 15 colaboradores de la Red Asistenciales Amazonas, que la Oficina de Administración determine; y al personal propio del postor. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p>CAPACITACIÓN – TEMARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y Salud Ocupacional                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguridad en el lugar de trabajo</li> <li>* Manipulación de objetos pesados</li> <li>* Reducir el riesgo de caída o deslizamiento</li> <li>* Uso correcto de equipos de seguridad en el trabajo</li> <li>* Riesgos y previsiones para trabajos en altura</li> <li>* Riesgos silenciosos</li> </ul> </li> <li>- Capacitación en la Elaboración de Índice de Seguridad Hospitalaria – ISH, en sus 03 componentes (Componente Estructural, Componente No Estructural y Componente Funcional).</li> <li>- Evaluación del Índice de Seguridad Hospitalaria - ISH, en sus 03 componentes (Componente Estructural, Componente No Estructural y Componente Funcional).</li> <li>- Capacitación en Uso de Modelo Matemático para EESS de Baja y Mediana Complejidad, del SINAGERD, en sus 03 componentes (Componente Estructural, Componente No Estructural y Componente Funcional).</li> <li>- Disposiciones Generales y Definiciones - ITSE</li> <li>- Procedimiento para Certificación ITSE en Centros Asistenciales</li> <li>- Formatos ITSE</li> <li>- Fiscalización, Renovación y Revocatoria del ITSE</li> <li>- Legislación Vigente ITSE (Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; DS 002-2018 PCM – Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; RJ-016-2018-CENEPRED/J - Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).</li> <li>- El Certificado de Capacitación otorgada al personal que se capacitara tiene que estar refrendada por una Institución autorizada cuyas horas de capacitación se convaliden en créditos.</li> </ul> <p>LUGAR DE CAPACITACIÓN:</p> <p>Se capacitará en 3 grupos diferentes en 3 diferentes lugares, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorio Sede Administrativa Red Asistencial Amazonas – Chachapoyas.</li> <li>- Hospital I El Buen Samaritano – Bagua Grande.</li> <li>- Hospital I Héroes del Cenepa – Bagua.</li> </ul> <p>PONENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitecto y/o Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniero Industrial y/o Bachiller en Ingeniería Industrial, que cuente con Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional, además que cuente con Registro CENEPRED y/o que cuente por lo menos con Capacitación ITSE, y Certificado de Capacitación en ISH.</li> </ul>	<p>Más de 10 horas lectivas: <b>[03] puntos</b></p> <p>Más de 15 horas lectivas: <b>[07] puntos</b></p> <p>Más de 20 horas lectivas: <b>[20] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 02 años en Seguridad y Salud Ocupacional y/o Gestión de Riesgos y/o elaboración o evaluador de Informes ITSE y/o ISH.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado Índice de Seguridad Hospitalaria – ISH de 05 Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas, como son: Hospital I El Buen Samaritano, Hospital I Héroes del Cenepa, CAP I Ocallí, CAP I Lonya Grande, CAP I Imaza); para lo cual y en el caso de Componente No Estructural y Componente Funcional se coordinará directamente con el responsable de Ingeniería Hospitalaria.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante:</p> <p>MEJORA 1: DECLARACIÓN JURADA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>04 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>16</sup>

**Importante**

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

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>18</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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:

<sup>18</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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 CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-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° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-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° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-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° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> 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 <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 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° 08-2024-ESSALUD-RAAM2 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 05-2023-ESSALUD/RAAM-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.*