

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
39-2024-ESSALUD/RPS-1**

(2405P00391)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO SIN
RESIDENCIA PARA EL TOMOGRAFO BÁSICO DE
EMERGENCIA Y TODOS SUS COMPONENTES DEL HNASS
DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL (12 MESES)**

PAC N° 2362

2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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. DOMINGO CUETO N° 120, JESÚS MARIA – LIMA
Teléfono: : 265-6000
Correo electrónico: : walter.fernandezp@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO SIN RESIDENCIA PARA EL TOMOGRAFO BÁSICO DE EMERGENCIA Y TODOS SUS COMPONENTES DEL HNASS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL (12 MESES)**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 813-GRPS-ESSALUD-2024 el 26 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.70 (seis con 70/100 soles) en la Oficina de Tesorería de la Red Prestacional Sabogal, sito en el área de Pagaduría Jr. Colina 1081 Bellavista - Callao en el horario de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas.

Lugar para recabar las copias de bases en el Jr. Colina 1081 Bellavista Callao – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Prestacional Sabogal.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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 comité de selección 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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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 – PIDE⁵ 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).

⁴ 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.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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 ⁶ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD (**Anexo N° 12**) ⁹.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ De acuerdo con lo establecido en el MEMORANDO CIRCULAR N° 051-GCL-ESSALUD-2022 del 17 de junio del 2022, señalando claramente que dicho documento tiene carácter de obligatorio al momento de la suscripción del contrato, el cual tiene por finalidad construir un pacto voluntario entre Proveedor y la Institución, para fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios; salvaguardando la integridad y transparencia en los diferentes procesos de selección de ESSALUD.

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 Haya¹⁰.*
- *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 **la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina 1081 Bellavista, Callao de lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera trimensual, previo informe de actividades y conformidad del servicio. (Capítulo III. Numeral 16 Proceso de Pago del Servicio Contratado)

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, de acuerdo a los términos referencia.
- Comprobante de pago.
- Factura (Original, sunat y 1 copia).
- Orden de compra (Original y 1 copia).

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Atención al Proveedor de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, sito en Jr. Colina N° 1081 – Bellavista, Callao.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO SIN RESIDENCIA PARA EL TOMÓGRAFO BÁSICO DE EMERGENCIA Y TODOS SUS COMPONENTES PERIFÉRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio anual de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a todo costo sin residencia, para el tomógrafo básico de emergencia y todos sus componentes periféricos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.



2. FINALIDAD PÚBLICA:

La ejecución de dicho servicio tiene como finalidad pública, garantizar la continuidad de los procedimientos de tomografía, que se realizan con el tomógrafo básico de emergencia y en ese sentido brindar una atención de calidad y confort de forma oportuna, a los pacientes que son atendidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, manteniendo la operatividad del equipo y todos sus componentes periféricos.



3. ÁREA USUARIA:

- Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.
- Servicio de Tomografía y Resonancia Magnética del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren

4. ANTECEDENTES:



- El Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, cuenta con un tomógrafo básico de emergencia marca Hitachi, modelo Scenaria View que debe operar de forma continua, para brindar una atención oportuna a los pacientes asegurados.
- Actualmente el Tomógrafo se encuentra inoperativo. **En tal sentido, el proveedor también deberá acercarse al HNASS a fin de evaluar el estado del equipo.**
- El servicio solicitado no ha sido incluido en el PAC 2024.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la operatividad del tomógrafo básico de emergencia, su sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico y pozo a tierra.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contratar a una empresa especializada en mantenimiento de equipos de alta tecnología y componentes periféricos, así como otros que influyan en su funcionamiento, para que realice trabajos de mantenimiento preventivo de forma periódica, así como brindar el soporte técnico para una respuesta rápida.

- Contar con el equipo operativo y en condiciones para que pueda cumplir con el protocolo de pruebas y certificación del control de calidad, establecido por la IPEN/OTAN, Ley N°28028 "Regulación y uso de fuentes de radiación ionizante".

6. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Todas las coordinaciones para trabajos de mantenimiento y otros servicios relacionados para asegurar el funcionamiento del equipo deben ser enviadas al siguiente correo: oihysg.ume.13@essalud.gob.pe



Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca periódicamente y cuando sea necesario a su personal, sus medios físicos y equipamiento necesarios a las instalaciones del equipo.

Actualmente el equipo se encuentra **inoperativo**, por ello es necesario que el contratista realice como primera ejecución el mantenimiento correctivo que garantice la operatividad del equipo. Es necesario que el contratista evalúe estado situacional del equipo.

6.1. CONCEPTOS GENERALES:



- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Actividades periódicas programadas de inspección, limpieza y calibración, evaluando la operatividad y su estado del equipo, ejecutando los ajustes, cambios y/o modificaciones necesarios para prolongar el tiempo de operatividad del equipo.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Actividades programadas o no programadas destinadas a resolver situaciones adversas que han influido en la inoperatividad del equipo y/o representan un potencial daño al equipamiento.
- **PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO (PAMH):** Documento emitido por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales (OIHySG) de la Red Prestacional Sabogal (RPS), que establece las actividades de mantenimiento preventivo, así como la periodicidad de su ejecución.
- **SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS (SISMAC):** Software de gestión mantenimiento institucional, empleado para la generación de ordenes de trabajo de mantenimiento (OTM) y ordenes de trabajo complementario (OTC), las cuales son los únicos documentos que acreditan la ejecución de actividades de mantenimiento y complementarias.
- **ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO:** Documento que acredita la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- **ORDEN DE TRABAJO COMPLEMENTARIO:** Documento que acredita la ejecución de trabajos complementarios, como verificación de condiciones de operación y parámetros de funcionamiento que confluyan en la operatividad del equipamiento.
- **CAPITAL DE TRABAJO:** Dinero disponible para adquisición de bienes y servicios para restablecer la operatividad del equipo y sus componentes periféricos.

6.2. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- a. El contratista es responsable de la operatividad del tomógrafo y su equipamiento periférico, descrito en el anexo N°01. Las fallas que se presenten deben ser cubiertas

por el contratista y serán asumidas por este, salvo que se demuestre que han sido ocasionadas por el usuario. En caso no se haya considerado todos los periféricos del anexo N°01 en su totalidad, no exime al contratista de realizar el mantenimiento a los periféricos faltantes.



- b. El contratista ejecutara a cabalidad las actividades de mantenimiento preventivo indicados en el PAMH de acuerdo al anexo N°02, sin excepción. Cualquier impedimento para el desarrollo deberá ser coordinado con el Ingeniero supervisor de mantenimiento (al correo indicado) y el área usuaria, para su reprogramación respectiva. En caso se haya omitido alguna actividad para garantizar la operatividad del equipo, no exime al contratista a realizar las actividades faltantes.

Las reprogramaciones serán llevadas a cabo en el transcurso del mismo periodo. Salvo impedimentos originados por la entidad.

Las actividades deben ser ejecutadas en concordancia con los manuales de servicio técnico del equipo.



- c. Las actividades ejecutadas son a cuenta y riesgo del contratista, por lo que el contratista debe contar con los recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, repuestos, materiales, insumos, así como cualquier otro bien y/o servicio de manufactura para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- d. El contratista debe verificar de manera mensual las condiciones de funcionamiento y uso del equipo. En ese sentido, de encontrar alguna situación adversa debe notificarla obligatoriamente para su subsanación. Siendo responsable de cualquier situación adversa no reportada.



- e. En caso de una falla, el contratista debe destacar a su personal, en concordancia con los horarios de prestación del servicio establecido en el literal e, del numeral 6.3 de los presentes términos de referencia. Hasta máximo en el plazo de (04) horas.

- f. Para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo el contratista:

- Debe acercarse como máximo en el plazo de 24 horas posteriores a la puesta en conocimiento de la falla del equipo.
- Debe indicar a la entidad, las actividades ejecutadas a fin de generar la OTM u OTC.
- En caso de no poder reparar el equipo, debe realizar un diagnóstico técnico de la falla. De requerir repuestos, debe facilitar la información técnica a la UME. Asimismo, se brindan los siguientes plazos para la importación de repuestos:
 1. Siete (07) días calendarios como máximo, si los repuestos no requieren importación. Además, se deberá sustentar el tiempo para realizar el mantenimiento.
 2. En caso de requerir repuestos importados, tiene hasta veinte (20) días calendarios para culminar su reparación y operativizar el equipo. Además, deberá sustentar el tiempo de la reparación del equipo

El servicio es a todo costo, por lo que está incluido todos los repuestos y servicios necesarios para restablecer la operatividad del equipamiento. Los repuestos reemplazados no serán empleados en otros equipos.

Los plazos cuentan a partir de la notificación de la entidad por correo electrónico. En caso de no cumplir con el tiempo de reparación se aplicará la penalidad que corresponda, así como lo indicado en el numeral 12.2.



- g. El contratista valida que cuenta con las llaves de acceso al software de servicio, sus respectivas licencias, contraseñas del equipamiento descrito en el anexo N°01 (y otros periféricos que no hayan sido considerados) y otros medios necesarios para la ejecución del servicio.
- h. El contratista podrá subcontratar los servicios de una empresa tercera para el mantenimiento del equipamiento periférico tal como los aires acondicionados, tableros de energía y pozos a tierra. El contratista asume todas las responsabilidades de mantenimiento, legales, así como otras del tercero ante cualquier eventualidad de cualquier índole.
- i. El contratista queda obligado brindar soporte técnico remoto a fin de restablecer la operatividad del equipo. Los horarios para la prestación del soporte remoto son: Las 24 horas de los 7 días de la semana. Para tal efecto debe proporcionar un número y un correo de atención.
- j. El contratista facilitará a la Oficina de Soporte Informático, la información necesaria para la instalación de antivirus, para las computadoras, consolas y adicionales si los hubiera, así como la información necesaria para la configuración de transmisión de imágenes.
- k. La empresa contratista brindará una capacitación cada 6 meses al personal de la entidad designado por la UME, dichas capacitaciones se realizarán de la siguiente forma:
 - Capacitación con respecto al mantenimiento, uso y cuidado del equipo, así como el servicio básico que puede ser ejecutado por el personal técnico como asistencial de la entidad. La duración de la capacitación debe ser de al menos (04) horas.

6.2.1 CONDICIONES DEL SERVICIO ASISTENCIAL DE TOMOGRAFÍA Y RESONANCIA MAGNÉTICA

En caso el contratista incumpla algún tiempo de entrega de repuestos, materiales, y restablecimiento de la operatividad establecidos en los literales f), g), del numeral 6.2, el contratista deberá brindar el servicio tercerizado de tomografía, en un tomógrafo de similares características al presente, de acuerdo con el anexo N°03.

En ese sentido el contratista debe cubrir 10 tomografías sin contraste y 60 con contraste, por día de atraso en el restablecimiento de la operatividad del tomógrafo.

El tiempo de prestación del servicio tercerizado inicia al día siguiente del último día de plazo de acuerdo a los literales f).

6.3. MEDIDAS DE CONTROL:

Para efectos de coordinación, el contratista debe designar un profesional responsable, el que debe coordinar permanentemente con el usuario y el supervisor de la UME, para la ejecución del servicio.

- a. El primer día de la ejecución contractual, el contratista debe presentar el sustento de la formación académica, capacitación y experiencia documentada, del personal que

realizara las actividades de mantenimiento, esta información debe ser actualizada siempre que exista cambio o rotación del personal.

La capacitación debe ser brindada por fabrica, el representante de la marca o empresa especializada.



b. El supervisor de la UME podrá solicitar el cambio del personal si verifica que:

- No emplea las herramientas adecuadas para ejecutar el servicio
- No emplea sus elementos de protección personal de forma adecuada.

Adicionalmente debe seguir las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Responsabilidad
- Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- Utilizar el uniforme e implementos de seguridad y fotocheck, que el contratista le entrega a su costo en forma impecable y decorosa,

El supervisor de la UME, mediante comunicación simple podrá solicitar sanción y/o cambio de personal, cuando esta no cumpla las normas de conducta establecidas en el numeral anterior y las normas disciplinarias de la institución.

El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad técnica no podrá efectuar servicios de mantenimiento a equipos de otro centro asistencial de la red. El cambio de personal se debe realizar en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

c. El personal del contratista debe contar con SCTR vigente, así como contar y mantener vigente su licencia individual del IPEN. La cual debe estar en concordancia con la Ley 28028 y su respectivo reglamento.

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 durante la ejecución del servicio, con ocasión o consecuencia del mismo.

d. El contratista empleara de forma obligatoria el formato de OTM proporcionado por la entidad. El supervisor de la UME verificara la ejecución de cada actividad de mantenimiento, controlando:

- El reemplazo y calidad de los repuestos (de corresponder).
- La fecha de inicio y culminación de las actividades de mantenimientos.
- La información ingresada en la OTM.

Asimismo, solicitara al contratista que cumpla, complete o subsane la actividad de mantenimiento, si observa que:

- 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 es completa, carece de calidad o no se sujeta la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable de mantenimiento.

- No se ha registrado los números de serie de los repuestos salientes y entrantes en la OTM.
- e. El contratista debe cumplir con el horario para la prestación del servicio, el cual es:

- De lunes a sábado se cubrirá las 24 horas. Incluido feriados.

- f. Con fines de lograr mejores resultados del servicio de mantenimiento contratado se podrá autorizar se realice el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones por el contratista. Para tal fin, el supervisor de la UME formulara una papeleta de salida, la cual debe contar con el visto bueno de la Unidad de Control Patrimonial. Siendo este el único documento para tal acción.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del HNASS, es de gestión y responsabilidad del contratista, quien debe tomar toda las precauciones que el caso amerite. El gasto de transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional por parte de la entidad.

- g. El supervisor de la UME, con el contratista supervisará la ejecución del servicio en toda su extensión, validando las actividades de mantenimiento y los parámetros de funcionamiento de manera constante a través de una lista de chequeo de parámetros de operación. **Lista de verificación que será realizada en conjunto con el contratista al inicio del servicio.**

- h. Los procesos para la realización del mantenimiento, debe regirse de acuerdo a las siguientes normas vigentes de la entidad. Las cuales se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://ww1.essalud.gob.pe/compendio/cmsimplexh/index.php>.

- Directiva N°004-GG-EsSalud-1999, "Normas para la ejecución, registro y supervisión de actividades de mantenimiento Hospitalario".
- Procedimientos para la gestión de fallas de los equipos biomédicos y electromecánicos de EsSalud".

El hecho que la entidad omita alguna actividad de supervisión no exime al contratista el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades que le corresponden.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

- REQUISITOS DEL PROVEEDOR

No debe tener impedimento legal para contratar con el estado y debe cumplir con el marco normativo vigente, gubernamental y tributario.

Contar con RNP vigente

- PERFIL DEL PROVEEDOR

Empresa con experiencia en mantenimiento e instalación de tomógrafos computarizados o tomógrafos básicos de emergencia de 64 y 128 cortes.



- **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN ADICIONAL**

El contratista debe contar con la autorización o licencia correspondiente del IPEN (Instituto Peruano de Energía Nuclear), para la prestación del servicio de mantenimiento de fuentes radiaciones ionizantes. Tal licencia debe estar vigente toda la extensión del servicio.

- **PERFIL DEL PERSONAL**

El perfil mínimo del personal debe cumplir:

Grado académico mínimo	Experiencia
Ingeniero Electrónico, Mecatrónico o Biomédico (Titulado y colegiado)	48 meses de experiencia como mínimo en mantenimiento de equipos biomédicos de radiodiagnóstico digital computarizado, 30 meses de ellos en mantenimiento de equipos iguales al equipo objeto del presente termino de referencia, posterior a la obtención del título de ingeniero.

El personal, es el responsable del servicio, por lo que debe permanecer en comunicación permanente con el supervisor de la UME y el área usuaria. Cualquier cambio de personal debe ser aprobado por el supervisor de la UME.

El contratista debe cumplir con la ley N°31246 que modifica la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.

- **MEDIOS FÍSICOS**

- El contratista dotara de su propio peculio a su personal destacado para la ejecución del servicio, de herramientas que permita cubrir la ejecución de las actividades de mantenimiento. El contratista debe contar con todos los medios físicos, así como de software para la ejecución del servicio.

Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo de ejecución del servicio, el contratista debe sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

El supervisor de la UME podrá rechazar o mandar a sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya un peligro para la buena marcha de los trabajos.

- El contratista debe emplear herramientas, instrumentos y otros validados por el fabricante, para el mantenimiento del tomógrafo.
- Asimismo, todos los equipos e instrumentos que requieran calibrarse deben contar con su calibración vigente, la cual debe ser emitida por el fabricante o por una empresa habilitada para brindar el servicio de calibración.

9. **RECURSOS ECONÓMICOS / REPUESTOS**



- Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos y originales de fábrica y deben cumplir con las especificaciones técnicas a fin de garantizar el funcionamiento del equipo. En ese sentido, se debe proporcionar la documentación respectiva que acredite su procedencia de fábrica.
- Los repuestos reemplazados por motivos de seguridad radiológica serán entregados al contratista.
- La garantía por los repuestos, materiales, insumos o servicios de manufactura es de un año posterior a la instalación y pruebas de operatividad del equipo.



10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

10.1. LUGAR

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Jirón Colina N°1081, Bellavista, Callao.

10.2. PLAZO

Doce (12) meses. Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato.



11. FORMA DE PAGO

11.1. FORMA DE PAGO

Los pagos se dividirán en 4 armadas de igual valor, con una periodicidad de tres meses hasta la finalización del servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

Año	Entregable	Porcentaje a pagar del monto contratado	Periodo (mes)
1	1	25%	1 - 3
	2	25%	4 - 6
	3	25%	7 - 9
	4	25%	10 - 12



Nota: Los pagos se darán luego de cada entregable.

11.2. ENTREGABLE

El contratista hasta los diez (10) días hábiles siguientes al término de periodo del servicio, presentará a la OIHSG a través de mesa de partes ubicado en el primer piso del HNASS, su informe de actividades, el cual debe contener:

- Carta del contratista solicitando la conformidad del servicio.
- Informe técnico de ejecución del servicio.
- OTM originales, debidamente firmadas.
- Copia de guías de remisión de repuestos y/o componentes.
- Copia de facturas por bienes y servicios adquiridos mediante capital de trabajo.
- Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo.
- Copia de licencias individuales del personal.

- Copia de los certificados de calibración de los equipos empleados para el mantenimiento.
- Copia de la orden de compra.
- Copia del contrato.
- Copia de los términos de referencia.
- Cualquier otra documentación afín del servicio, generada durante el periodo.

Queda entendido que lo anteriormente descrito es de carácter obligatorio, por lo que de no contar con toda la información solicita, la entidad dará por no presentado el informe.



De acuerdo a lo establecido en el artículo N°143 del reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para esta fin, en función de la complejidad de lo solicitado. dicho plazo no podrá ser menor a dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. El plazo será definido y otorgado por correo de la jefatura de la UME.

11.3. CONFORMIDAD

La UME, dará conformidad al reporte del periodo correspondiente de las actividades de mantenimiento, emitiendo un informe técnico a la OIHYSG, para su revisión y posterior remisión a la Oficina de Abastecimiento y Control patrimonial (OAYCP), el cual contiene lo siguiente:



- Carta del contratista solicitando la conformidad del servicio.
- El Pedido de Conformidad del Servicio (PECOSER) debidamente firmado por el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal.
- Copia de la orden de compra.
- El entregable, informe deberá presentarse en un plazo máximo de (04) cuatro días calendario.
- Las observaciones del servicio se darán en un plazo máximo de los (02) dos días calendarios de presentado el entregable de la conformidad, en el caso lo hubiera.
- La subsanación de observaciones se realizará después de (02) dos días calendario de haber hecho las observaciones, si en caso hubiera.



El plazo para la emisión de la conformidad es de dos a ocho días calendarios de acuerdo con la Ley de Contrataciones, artículo N°181.

11.4. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO

La OAYCP recibe el informe técnico de conformidad, elevado por la OIHYSG, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y da tramite al proceso de pago correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente en la entidad.

12. PENALIDADES

12.1. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el artículo N°161 y N°162 del RLCE aprobado por el D.S. N° 350-2015-EF.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * (\text{monto})}{F * (\text{Plazo en días})}$$

Donde F, tendrá los siguientes valores:

- Para plazo menores o iguales a sesenta (60) días, 0.40.
- Para plazo mayores a sesenta (60), 0.25.

La penalidad por mora se aplicará en base a la siguiente:

Retraso injustificado en la ejecución del mantenimiento preventivo programado, debido a la inasistencia del personal u otra causa atribuible al contratista. Se contabilizará por cada día de incumplimiento desde la fecha programada hasta la fecha reprogramada para su ejecución y será acumulativo.

12.2. OTRAS PENALIDADES

El contratista aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por retraso o mora, conforme a lo establecido en el artículo N°163 del RLCE. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a las mencionadas, siempre y cuando sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las fallas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación tal como se detalla a continuación.

Ítem	Descripción - Incumplimiento	Penalidad
1	Retraso o falta de ejecución del mantenimiento. Se contabilizará por cada día de retraso.	10% UIT Vigente
2	Empleo de personal que no cumple con el perfil solicitado.	10% UIT Vigente
3	Inadecuado funcionamiento del equipo, posterior a la realización del mantenimiento. Se contabilizará por cada día de retraso.	10% UIT Vigente
4	No presentar el entregable para la conformidad del servicio. Debe entenderse que la penalidad cuenta desde el primer día si no cumplen con el plazo indicado.	10% UIT Vigente
5	No emplear los medios físicos recomendados por el fabricante.	10% UIT Vigente
6	Retraso en la subsanación del informe trimestral de actividades. Se contabilizará por día hábil de retraso. Se contabilizará por cada día de retraso	10% UIT Vigente



7	Incumplimiento en el plazo otorgado para el levantamiento de observaciones en la Ordenes de Trabajo de Mantenimiento. Se contabilizará por cada día de retraso.	10% UIT Vigente
8	Incumplimiento del punto 6.2.1. Se contabilizará por cada día de incumplimiento.	4 UIT Vigente



13. CONFIDENCIALIDAD

Se establece que la empresa adjudicada debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en expediente técnicos, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos elaborados, compilados o recibidos por el contratista.



14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.



- El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra la entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la entidad. Si al término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, la entidad descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo del bien.
- La reparación o reemplazo por sustracción se cumple 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, la entidad ejecuta la garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de la propuesta.
- El contratista es responsable directo, del personal técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.
- El contratista es responsable del pago de su personal, así como de sus haberes de ley, entiéndase seguros, indemnizaciones etc.
- La entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de trabajadores del contratista o terceros que puedan ocurrir como consecuencia de la ejecución del contrato, quedando el contratista responsable legal de cualquier situación adversa.

15. GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida, por el plazo de un (01) año contado partir de periodo culminado.

16. ANEXOS



ANEXO N°01

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
01	Tomógrafo básico de emergencia	Hitachi	Scenaria View	V0042
02	Transformador trifásico (400V/200A/100kVA)	-	-	-
03	Workstation	Lenovo	Thinkstation P330	MJ0C1WEQ
04	Sistema de Inyección	Bayern	Salient	88511
05	Impresora	Fujifilm	Drypix Edge	06625607
06	Gatillador	Ivy	7800	20080062
07	Monitor 32"	Samsung	C32JG54QQL	CWGPH4ZN600011W
08	Monitor 32"	Samsung	C32JG54QQL	CWGPH4ZN600024W
09	UPS 2kva	Powertronic	PL2000	F01204001233
10	UPS 2Kva	Powertronic	PL2000	F01204001238
11	Sistema de aire acondicionado (sala de tomografía)			
12	Sistema de aire acondicionado (sala de control)			
13	Pozo a tierra	-	-	-



ANEXO N°02

Temidgrafo Básico de Emergencia

Item	Descripción de actividad	Año 1			
		1	4	8	12
01	Revisión del estado general del equipo y sus componentes	X	X	X	X
02	Inspección diaria del equipo y su entorno antes de su uso	X	X	X	X
03	Limpieza externa del equipo	X	X	X	X
01	Chequear faja del scan drive	X	X	X	X
02	Chequear operación del freno solenoide	X	X	X	X
03	Limpieza y ajuste del econdor del turn plate	X	X	X	X
04	Chequear operación del touch switch de las cubiertas	X	X	X	X
05	Limpieza del slip ring y slip ring brushes	X	X	X	X
06	Limpieza y ajuste del colimador	X	X	X	X
07	Chequear localizador de luz	X	X	X	X
08	Limpieza e inspección de la ventana de rayos x	X	X	X	X
09	Chequear ajuste de cables	X	X	X	X
10	Ajuste del montaje del tubo de rayos x	X	X	X	X
11	Limpieza y ajuste de cada unidad	X	X	X	X
12	Chequear operación de angulo y rango de inclinación del gantry	X	X	X	X
13	Chequear operación de parada de emergencia	X	X	X	X
14	Chequear operación y medición de tiempo de scan	X	X	X	X
15	Chequear función de la consola de operación de la mesa de paciente	X	X	X	X
16	Limpieza de las tarjetas electrónicas	X	X	X	X
17	Chequear voltajes de la fuente DC	X	X	X	X
18	Chequear controlador de temperatura del detector	X	X	X	X
19	Chequear el intercomunicador	X	X	X	X
20	Chequear operación y lubricación del cilindro de tilting	X	X	X	X
21	Chequeo y limpieza de los ventiladores del detector	X	X	X	X
22	Chequeo y limpieza de los ventiladores superiores	X	X	X	X
23	Chequear rango de movimiento lateral de la mesa	X	X	X	X
24	Reemplazo de los filtros de aire izquierdo, derecho y stand	X	X	X	X
25	Reemplazo cuando sea necesario del tubo de rayos x y enfriador	X	X	X	X
26	Reemplazo de repuestos del detector	X	X	X	X
01	Chequear movimiento longitudinal	X	X	X	X
02	Chequear movimiento vertical	X	X	X	X
03	Chequear funciones de bonotes P.Set	X	X	X	X





04	Chequear funcionalidad de indexación SET	X	X	X	X
05	Chequear posibles sonidos anormales	X	X	X	X
06	Limpieza de tarjetas electronicas	X	X	X	X
07	Chequear voltaje de la fuente DC	X	X	X	X
08	Chequear phantoms y soporte de phantoms	X	X	X	X
09	Chequear ajuste de fijación del tope de la mesa	X	X	X	X
10	Limpieza y lubricación del tornillo sin fin	X	X	X	X
11	Limpieza y lubricación del riel	X	X	X	X
12	Limpieza del rodillo de apoyo	X	X	X	X
13	Chequear tuerca del movimiento vertical de la unidad de accionamiento	X	X	X	X
14	Limpieza y lubricación del tornillo de alimentación de movimiento vertical de la unidad de manejo	X	X	X	X
15	Chequear recorrido de movimiento horizontal de la sobremesa	X	X	X	X
16	Limpieza y lubricación del tornillo de alimentación de movimiento lateral de unidad de manejo	X	X	X	X
17	Limpieza del tornillo de alimentación de movimiento vertical de la unidad de manejo	X	X	X	X
18	Limpieza de encoder para movimiento vertical	X	X	X	X
19	Limpieza y lubricación del amortiguador de movimiento vertical de la unidad de manejo auxiliar	X	X	X	X
20	Limpieza y lubricación de rieles de movimiento lateral	X	X	X	X
21	Reemplazo de accesorios de la mesa cuando sea necesario	X	X	X	X
01	Chequear operación de escaneo , visualización de imágenes y operación la consola del operador	X	X	X	X
02	Chequear y limpiar la consola del operador internamente	X	X	X	X
03	Chequear log de errores y advertencias	X	X	X	X
04	Reemplazo de repuestos, cuando sea necesario	X	X	X	X
01	Chequear y limpiar la DC power supply unit	X	X	X	X
02	Chequear operación de ventiladores	X	X	X	X
03	Reemplazo de ventilador		X		X
01	Limpieza	X		X	X
02	Chequear posible filtración de aceite	X	X	X	X
03	Chequear y limpiar conexión de alto voltaje	X	X	X	X
04	Chequear operación de ventiladores	X	X	X	X
05	Medición y ajuste automático de kV y mA	X	X	X	X
06	Reemplazo de ventilador, cuando sea necesario	X	X	X	X
07	Reemplazo de ventilador WG90, cuando sea necesario	X	X	X	X
01	Limpieza del radiador	X	X	X	X



02	Chequear radiador y manguera de aceite	X	X	X	X
01	Comprobación de datos de vibración del detector (DMS)	X	X	X	X
02	Chequeo de salida de detector (DMS)	X	X	X	X
03	Chequear ajuste del centrado de tubo de rayos x y detector	X	X	X	X
04	Comprobación de la función de detección de cambio focal (FSD)	X	X	X	X
05	Calibración de phantom y ajuste de numero CT (Unidades Hounsfield)	X	X	X	X
01	Mantenimiento del sistema	X	X	X	X
02	Mantenimiento de tarjetas electrónicas (PCB)	X	X	X	X
03	Mantenimiento de la data	X	X	X	X
04	Mantenimiento del escaner	X	X	X	X
05	Mantenimiento de la mesa del paciente	X	X	X	X
06	Mantenimiento de la fuente de alimentación DC y la unidad de control de rayos x (X-Ray Control Unit)	X	X	X	X
07	Mantenimiento del sistema de transmisión de datos	X	X	X	X
01	Limpiar cubiertas externas de la PC y monitor	X	X	X	X
02	Limpiar la PC internamente	X	X	X	X
03	Limpiar mouse y teclado	X	X	X	X
04	Chequear espacio libre de los discos duros	X	X	X	X
05	Chequear los logs de eventos	X	X	X	X
06	Reiniciar el sistema	X	X	X	X
07	Hacer backup del setup file	X	X	X	X

UPS para consultorio de atención
Una sala de estación de trabajo



Item	Descripción de actividad	Año 1			
		1	4	8	12
01	Inspección visual del área donde se encuentra el ups	X	X	X	X
02	Inspección visual del estado del ups	X	X	X	X
03	Inspección visual del sistema eléctrico del ups	X	X	X	X
04	Revisión de voltajes de entrada y salida del ups	X	X	X	X
05	Cambio de modo línea a modo bypass del equipo ups	X	X	X	X
06	Desconexión del equipo, desmontaje de la tapa del equipo e inspección visual de las tarjetas electrónicas del ups	X	X	X	X
07	Desconexión de la batería y aislamiento del polo negativo y positivo	X	X	X	X
08	Limpieza del chasis, placa, terminales, ventiladores con brochas y sopladora	X	X	X	X
09	Medición de las baterías internas con carga resistiva	X	X	X	X
10	Ajuste manual de bornes y terminales eléctricos	X	X	X	X
11	Revisión del estado de los pulsadores de on, test y of. Verificación final de las tarjetas	X	X	X	X
12	Conexión de terminales de la batería	X	X	X	X
13	Medición del banco de baterías	X	X	X	X
14	Montaje de la tapa del equipo, y colocar sus respectivos tornillos	X	X	X	X
15	Conexión del cable de alimentación a la toma del transformador	X	X	X	X
16	Encendido del equipo de modo bypass a modo línea	X	X	X	X
17	Verificación de voltaje de salida de ups y parámetros	X	X	X	X
18	Verificación de autonomía del equipo (1 min o menos)	X	X	X	X

Sistema de aire acondicionado de la sala de comando

Item	Descripción de actividad	Año 1			
		1	4	8	12
01	Verificación y limpieza externa del equipo de aire acondicionado	X	X	X	X
02	Verificación y limpieza de ventilador, filtro y ductos	X	X	X	X
03	Verificación y limpieza de serpentín de condensador y evaporador	X	X	X	X
04	Verificación de integridad y presiones de tubería de refrigerante	X	X	X	X
05	Revisión de las conexiones eléctricas	X	X	X	X
06	Cambio de filtros	X	X	X	X
07	Recarga de refrigerante de ser necesario	X	X	X	X
08	Medición de amperaje de arranque y trabajo	X	X	X	X
09	Inspección del tablero de control	X	X	X	X
10	Pruebas de funcionamiento de equipos	X	X	X	X
11	Limpieza general del equipo	X	X	X	X



Sistema de aire acondicionado de la sala de tomografía

Item	Descripción de actividad	Año 1			
		1	4	8	12
01	Verificación y limpieza externa del equipo de aire acondicionado	X	X	X	X
02	Verificación y limpieza de ventilador, filtro y ductos	X	X	X	X
03	Verificación y limpieza de serpentín de condensador y evaporador	X	X	X	X
04	Verificación de integridad y presiones de tubería de refrigerante	X	X	X	X
05	Revisión de las conexiones eléctricas	X	X	X	X
06	Cambio de filtro corrugado	X	X	X	X
07	Cambio de filtro HEPA	X	X	X	X
08	Cambio de filtro bolsa	X	x	X	X
09	Recarga de refrigerante de ser necesario	X	X	X	X
10	Medición de amperaje de arranque y trabajo	X	X	X	X
11	Pruebas de funcionamiento de equipos	X	X	X	X
12	Limpieza general del equipo	X	X	X	X



ANEXO N°03



ESTUDIOS SIN CONTRASTE	
TIPO DE ESTUDIO	UNIDAD DE MEDIDA
Tomografía de cerebro (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de Tórax (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de tórax alta resolución (incluye fase en inspiración y espiración, según los solicitado)	1
Tomografía de abdomen	1
Tomografía de pelvis (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de cuello (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de macizo acial (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de senos paranasales	1
Tomografía de orbitas	1
Tomografía de hipófisis	1
Tomografía de oídos (incluye mastoides)	1
Tomografía de articulación temporo mandibular (ATM) (Estudio en boca cerrada y abierta con reconstrucción 3d)	2
Tomografía de columna cervical (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de columna dorsal (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de columna lumbar (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de columna sacro coxis (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de hombro (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de brazo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de antebrazo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de muñeca (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de mano (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de cadera (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de muslo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de rodilla (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de tobillo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de pie (incluye reconstrucción 3d)	1
UROTEM sin contraste	2

ESTUDIOS CON CONTRASTE	
TIPO DE ESTUDIO	UNIDAD DE MEDIDA
Tomografía de cerebro (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de Tórax (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de tórax alta resolución (incluye fase en inspiración y espiración, según los solicitado)	1
Tomografía de abdomen	1
Tomografía de pelvis (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de cuello (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de macizo facial (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de senos paranasales	1
Tomografía de orbitas	1
Tomografía de hipófisis	1
Tomografía de oídos (incluye mastoides)	1
Tomografía de articulación temporo mandibular (ATM) (Estudio en boca cerrada y abierta con reconstrucción 3d)	2
Tomografía de columna cervical (incluye reconstrucción 3d)	1



Tomografía de columna dorsal (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de columna lumbar (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de columna sacro coxis (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de hombro (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de brazo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de antebrazo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de codo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de muñeca (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de mano (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de cadera (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de muslo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de rodilla (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de tobillo (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía de pie (incluye reconstrucción 3d)	1
Tomografía trifásica de abdomen superior (incluye protocolo páncreas, hígado)	2
UROTOM con contraste (incluye reconstrucción 3d)	2
Angiotom de cerebro (incluye reconstrucción 3d y MIP)	2
Angiotom de cuello (incluye reconstrucción 3d y MIP)	2
Angiotom de macizo facial (incluye reconstrucción 3d y MIP)	2
Angiotom de carótidas (incluye reconstrucción 3d y en MIP)	2
TEP: Tromboembolismo (incluye reconstrucción 3d y en MIP)	2
Angiotom de tórax (incluye reconstrucción 3d)	2
Angiotom de aorta abdominal e ilíacas (incluye reconstrucción 3d)	2
Angiotom de miembros inferiores: de un miembro o los dos miembros (incluye reconstrucción 3d y en MIP)	2
Angiotom de miembros superiores: de un miembro o los dos miembros (incluye reconstrucción en 3d y en MIP)	2

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: Autorización o Licencia del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la prestación del servicio de mantenimiento de equipos de uso Médico con Fuente de Radiación ionizante, en concordancia con la Ley 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante" y su respectivo reglamento.</p> <p>Importante 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.</p> <p>Acreditación: Copia de la Autorización o Licencia para la prestación de servicio de mantenimiento de equipos de uso Médico con Fuente de Radiación Ionizante, en concordancia con la Ley 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante" y su respectivo reglamento.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisito: El personal Clave deberá acreditar el nivel de formación académica profesional de Ingeniero electrónico o mecatrónico titulado, colegiado y habilitado, emitido por el Colegio correspondiente siempre que no pueda ser verificado a través del respectivo portal institucional.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con el siguiente documento: (i) copia simple de título profesional de ingeniero electrónico o mecatrónico con habilitación vigente dado por el Colegio de Ingenieros será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo de Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
	<p>Importante para la Entidad 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.</p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Solo 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</p>



B.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Capacitación</u></p> <p>- Acreditar al menos 60 horas lectivas de Capacitación, en mantenimiento de equipos de tomografía computarizada 64 o 128 cortes del personal Clave requerido como responsable del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>- Se acreditará con Certificados de Capacitación del fabricante y/o del distribuidor autorizado a brindar actividades de capacitación, soporte y mantenimiento preventivo o correctivo al equipo objeto de los presentes términos de referencia.</p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO - INGENIERO ELECTRÓNICO, BIOMÉDICO O MECATRÓNICO - PERSONAL CLAVE (01): Experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en mantenimiento de equipos biomédicos de radiodiagnóstico digital, treinta (30) meses de ellos mínimo en mantenimiento de equipos de Tomografía computarizada de 64 o 128 cortes igual al indicado en el ANEXO N° 02, posterior a la obtención del título de ingeniero electrónico o mecatrónico. La persona Clave responsable del servicio deberá figurar en la planilla del Contratista.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
C.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente, por un valor equivalente de un millón ochocientos mil (S/. 1,800,000.00 soles) por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos de Radiodiagnóstico digital Computarizado (*) o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>(*) Se considera equipos biomédicos de Radiodiagnóstico digital a los siguientes: Equipo de Rayos X, Equipo de Mamografía Digital, equipo de Rayos X rodable Digital, equipo de Rayos X estacionario Digital, Sistema de Digitalización de Imágenes.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes 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 pago¹³ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 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, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

IMPORTANTE:

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, 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
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹¹

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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 CONTROVERSIAS¹²

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 Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²³ 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.

²³ 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
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

**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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

LA

EMPRESA,

.....
....., con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, Procedimiento de
Contratación
denominado.....
.....a través de su representada legal de nombre
..... e identificado (a) con
DNI / CE N°, asume el **COMPROMISO** siguiente:

1. **ALINEAR** las conductas y políticas de la empresa a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM; así como en lo que resulte aplicable a las acciones y actividades del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General Nro. 758 -GG-ESSALUD-2022.
2. **VIGILAR** la actuación honesta, proba y transparente de todo el personal que labora en la empresa, particularmente, aquella interactúa y mantiene una relación directa con los servidores y funcionarios de ESSALUD, en el marco de la provisión del servicio, bienes u obras que motiva el presente Compromiso.
3. **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés de parte de la empresa en su calidad de persona jurídica; así como de parte de los directivos y accionistas de la misma. De emerger cualquier duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, **INFORMAR** de manera inmediata al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección; así como, a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
4. **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos a fin de que asegure la no oferta, ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servidor o funcionario público de ESSALUD.
5. **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia ASEGURANDO el manejo confidencial de la Información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio o bienes que motiva el presente Compromiso.
6. **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – Essalud”, constituye un pacto voluntario orientado a fortalecer la buena marcha y ética de los negocios entre el sector público y privado.

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

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS