

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-
RAAN-1**

(2316A00461)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS Y PLANTA DE
TRATAMIENTO DE AGUA PURIFICADA DEL SERVICIO DE UNIDAD RENAL
DEL HOSPITAL III CHIMBOTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR 24
MESES”**

PAC N°2978

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Hospital III Chimbote-Red Asistencial Ancash-Essalud
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Circunvalación N°119-Urb.Laderas del Norte-Chimbote
Teléfono: : 043-483830 anexo 1431-1219
Correo electrónico: : julyap2022@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA PURIFICADA DEL SERVICIO DE UNIDAD RENAL DEL HOSPITAL III CHIMBOTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR 24 MESES"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N°613-OADM-GRAAN-ESSALUD-2023 del 15 de diciembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **24 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/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles).

El pago debe realizarse en la oficina de la Unidad de Tesorería de la Red Asistencial de Ancash Av. Circunvalación N° 119 Urbanización Laderas del Norte – Hospital III Chimbote en el horario de 08:00 a 13:00 horas

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley N° 31085, Aprobación del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N°1444.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobada mediante Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE de fecha 29 de enero del 2019 y modificada mediante Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE de fecha 02 de abril del 2019.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, “Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias”
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006- FONAFE de fecha 26.06.
- Resolución N° 1003-GG-ESSALUD-2002 que aprueba la Directiva N°-009-GG-EsSalud-2002.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado
- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de la Ley N.º 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Resolución Ministerial 055-2020 TR- “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”
- Resolución Ministerial 239-2020 MINSA Y ANEXO (modificada)- “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición al COVID 19”
- Decreto de Urgencia 031-2020
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (vigente)
- Ley de Contrataciones del Estado (vigente)
- Normas para la Ejecución, Registro y Supervisión de Actividades de Mantenimiento Hospitalario – DIRECTIVA N° 004-GG-ESSALUD-2019.
- Guía de Procedimientos: “Procedimientos para la Gestión de Repuestos para el Mantenimiento de los equipos Biomédicos y Electromecánicos de EsSalud.
- RM 972-2020-MINSA- Plan de Prevención y Control del Covid.19

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

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

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con

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

Discapacidad⁶.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) **Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.**

Importante para la Entidad

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- d) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- e) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- f) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

Banco : Banco de Credito
N° CCI⁷ : 002-191-000208161-036-58

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Red Asistencial de Ancash Av. Circunvalación N° 119 Urbanización Laderas del Norte – Hospital III Chimbote en el horario de 08:00 a 13:00 horas.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en a en PAGO MENSUALES, en soles, previa conformidad otorgada por el área usuaria conforme al 6.1.1 Y 6.1.2 del requerimiento.

Dicha documentación se debe presentar en Jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial Ancash en horario de oficina 8.00am a 5:00 pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



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

26

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

El servicio se denomina: "OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA PURIFICADA DEL SERVICIO DE UNIDAD RENAL DEL HOSPITAL III CHIMBOTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH, POR 24 MESES", el cual consistirá en contratar un Servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo de EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS Y BIOMÉDICAS para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento y los mantenimientos correctivos programados e imprevistos, el cual será ejecutado que brinde servicios de Tercerización.

2. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION

Garantizar la Operación y Mantenimiento de Equipos e Instalaciones Electromecánicas, Equipos Biomédicos y Planta de Tratamiento de Agua Purificada del Servicio de Unidad Renal del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash", por un Periodo de 24 meses, con una empresa contratista que brinde servicios de Tercerización.

3. ANTECEDENTES

El Hospital III Chimbote, cuenta con el servicio de Unidad Renal, en el cual se atienden a los pacientes que requieren sesiones de Hemodiálisis, contando para eso con ambientes como la Sala de Sesiones, Planta de Tratamiento de Agua y el equipamiento correspondiente.

Se cuenta con un Programa de Mantenimiento Hospitalario para Equipos y Redes Electromecánicas de la Red Asistencial Ancash

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivo General

Garantizar la operatividad y Ejecutar los mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Redes electromecánicas del Servicio de Unidad Renal del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 24 meses.

4.2 Objetivos Específicos

- Efectuar la operación y control de los equipos de la Planta de tratamiento de agua y de los Equipos de Hemodiálisis del Servicio de Unidad Renal.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones electromecánicas, equipos biomédicos y planta de tratamiento de agua.
- Efectuar el mantenimiento correctivos programados e imprevistos de los equipos e instalaciones electromecánicas, equipos biomédicos y planta de tratamiento de agua.
- Realizar los mantenimientos correctivos programados e imprevistos de los Equipos Electromecánicos de los Centros asistenciales de la Red Asistencial Ancash.
- Efectuar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los Equipos en Garantía.
- Mantener actualizado la base de Datos del SISMAC en lo correspondiente al Equipamiento Biomédico, Equipamiento Electromecánico y las Redes coberturados.
- Cuantificar y comunicar las necesidades que se requiera para la correcta ejecución del Servicio contratado.





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

5. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

5.1. **Actividades a Ejecutarse**

Básicamente las actividades a ejecutar son conformes se describe a continuación:

ITEM	DESCRIPCION
01	Ejecutar la Operación y Control de los equipos de la Planta de tratamiento de agua y de los Equipos de Hemodiálisis del Servicio de Unidad Renal; los cuales se ejecutarán en forma permanente las 24 horas del día y todos los días del año.
02	Ejecutar los mantenimientos preventivos programados de los equipos e instalaciones electromecánicas, equipos biomédicos y planta de tratamiento de agua, acorde al Programa Anual de Mantenimiento en el SISMAL (Anexo A1)
03	Ejecutar los mantenimientos correctivos programados e imprevistos de los equipos e instalaciones electromecánicas, equipos biomédicos y planta de tratamiento de agua, acorde al Programa Anual de Mantenimiento en el SISMAL (Anexo A1)
04	Efectuar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los Equipos en garantía, debiendo informar inmediatamente ante un imprevisto ocurrido
05	Mantener actualizado la base de Datos del SISMAL de los mantenimientos preventivos y correctivos y actividades complementarias, en lo que corresponde
06	Elaborar requerimientos de bienes y servicios acorde a las necesidades programadas e imprevistas, en lo que corresponde al equipamiento coberturados, debiendo especificar detalles técnicos de los solicitado
07	Efectuar inspecciones o revisiones globales y específicas de los Equipos e Instalaciones coberturados en forma rutinaria para el Hospital III Chimote.

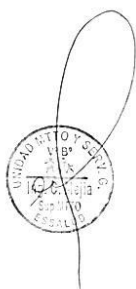
Las cuales para su cumplimiento debe de seguir mínimamente lo siguiente:

- Inspecciones o revisiones globales de los equipos e Instalaciones en forma diaria, las cuales consistirá en una evaluación básica (visual) del funcionamiento de los equipos coberturados, debiendo anotar en el cuaderno de ocurrencias diarias el resultado de las inspecciones y comunicar inmediatamente vía correo electrónico a la Unidad de Mantenimiento las deficiencias encontradas.
- Inspecciones o revisiones específicas de los Equipos e Instalaciones coberturados en forma rutinaria para los equipos que requieran Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
Estas actividades y la anterior deberán de registrarse en una OTC.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos programados de los Equipos e instalaciones Coberturados, según el programa de Mantenimiento Anual, debiendo cumplir mínimamente con las actividades descritas o efectuar las modificaciones de estas con la autorización del ingeniero Supervisor y/o Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
- Se debe de efectuar de forma inmediata los mantenimientos correctivos de los equipos coberturados que presenten alguna deficiencia imprevista, no debiendo pasar como máximo de las 24 horas.
- Concluido los mantenimientos preventivos o correctivos programados y los correctivos imprevistos, la empresa contratista deberá de efectuar, las pruebas, calibración y regulación de los parámetros de funcionamiento (según lo requiera) del equipo intervenido, debiendo quedar registrado en la OTM'S los valores obtenidos.



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

24



- f) Para el cumplimiento de los mantenimientos se debe de efectuar el cambio de partes, piezas y/o accesorios, los cuales serán suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso del capital de trabajo.
- g) El contratista suministrará los insumos básicos de uso diario los cuales son necesario para efectuar el mantenimiento.
- h) El contratista deberá de efectuar el ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) y (OTC), ejecutadas al software de mantenimiento de EsSalud – SISMAC.
- i) El contratista debe controlar el correcto funcionamiento de los Equipos Electromecánicos y Biomédicos en garantía en sus respectivos servicios, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento y comunicando a la unidad de mantenimiento de algún hecho ocurrido.
- j) Permanente registro del Alta de los equipos asistenciales nuevos de los servicios bajo su cobertura, debiendo realizar la actualización del software de mantenimiento.
- k) Permanente registro de las OTM's por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de equipos en garantía en el software de mantenimiento de EsSalud y generar reportes en forma mensual, o según sea requerido por la Entidad.
- l) Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los Equipos y sus Redes en todos sus parámetros.
- m) Elaboración y Ejecución de Protocolo de Pruebas y Ensayos.
- n) Asimismo, se atenderán otras actividades afines relacionadas, las mismas que deberán ser autorizadas por el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la RAAN, debiendo registrarse dichas actividades en una OTC (Orden de Trabajo Complementario), se debe de tener en cuenta que para ello que el mantenimiento que corresponde al equipamiento, tiene prioridad de atención.

5.2. Plan de Trabajo

5.2.1 Plan de actividades diarias

El contratista en forma diaria deberá de comunicar inmediatamente verbalmente y/o vía correo electrónico de alguna deficiencia encontrada, ya sea para la ejecución del Mantenimiento Preventivo o Correctivo Programado o Mantenimiento Correctivo Imprevisto.

5.2.2. Plan de Actividades Mensuales

El contratista en forma mensual deberá de efectuar PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS, mínimo en nueve (09) puntos, en las cuales se verificará y cuantificará la presencia de microorganismos en el agua en sus diferentes puntos, debiendo efectuarse estas pruebas antes y después de la somatización, por un laboratorio externo, con el respectivo reporte de resultados

El contratista a cinco (05) días calendarios antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al jefe de mantenimiento el listado de actividades a ejecutar en el mes, de acuerdo al Programa de Mantenimiento Anual Aprobado, en el que deberá de incluir las fechas de los mantenimientos a ejecutar y el personal designado, por la empresa contratista; a excepción del primer mantenimiento en el cual tendrá un plazo máximo de 02 días del inicio del primer mes contractual.

5.2.2 Plan de actividades trimestrales

El contratista a treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada trimestre, deberá de presentar la relación de materiales, repuestos y servicios de manufactura necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento, el cual deberá de ser presentado en el FORMATO 2 (Anexo B)





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

5.2.3 Plan de actividades semestrales

El contratista en forma semestral sacará pruebas de ENDOTOXINAS, mínimo en 03 puntos, las cuales deberá de efectuarse con un laboratorio externo y con su emisión de reporte y certificado correspondiente.

El contratista en forma semestral sacará las SLIT DENSITY INDEX (SDI) para obtener los parámetros que determinen el tiempo de saturación de las membranas.

5.2.4 Plan de actividades anuales

El contratista a treinta (30) días calendarios antes del inicio del año siguiente, deberá de presentar una lista con fecha programada de ejecución de Mantenimientos Correctivos programados, indicando si serán ejecutados por otros terceros o por la Empresa Residente.

El contratista a sesenta (60) días calendarios antes de la fecha programada del Mantenimiento Correctivo, deberá de presentar el requerimiento formal del Servicio programado, los cuales, debido a su envergadura o especialidad, deberá de contar con un tercero especializado.

El contratista a sesenta (60) días calendarios antes de la fecha del Mantenimiento Correctivo Programado a ejecutar por la Empresa Residente, deberá presentar las Especificaciones Técnicas y Condiciones de Suministro de los materiales y/o repuestos necesarios para el desarrollo de estas actividades.

5.3. Procedimiento

La ejecución del Servicio será de acuerdo a lo especificado en el párrafo 5.1. y de acuerdo al plan de trabajo 5.2. de los presentes términos de referencia, adicional a esto se procederá según actividades de la siguiente manera:

5.3.1. Proceso de actualización del programa de mantenimiento

El Programa de Mantenimiento Preventivo será actualizado permanentemente por el contratista y será aprobado por la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAAN siendo registrado en el Software de Mantenimiento SISMAC, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución de cada equipo.

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

El Programa de Mantenimiento Preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario en el software de Mantenimiento los equipos que progresivamente se van dando de baja por las áreas usuarias en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la RAAN y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que hayan culminado el periodo de garantía.

5.3.2. Proceso de ejecución del programa de mantenimiento

5.3.2.1. Organización mensual de actividades

- Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.
- El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la RAAN, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El contratista a cinco (05) días calendarios antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al jefe de mantenimiento el listado de actividades a ejecutar en el mes, de acuerdo al Programa de Mantenimiento Anual Aprobado.



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

22



El Jefe de Mantenimiento de la RAAN, *tres (03) días después de haber recibido el listado y otros entregará al contratista lo siguiente:*

- Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución
 - Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas
- d) El contratista a treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada trimestre, deberá de presentar la relación de materiales, repuestos y servicios de manufactura necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento.
- El Jefe de Mantenimiento de la RAAN, tres (03) días después de haber recibido los requerimientos entregará al contratista los que requieren de un mayor detalle.
- e) El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que se encuentra en el Software de Mantenimiento – SISMAC, mediante el cual inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento.

5.3.3. Proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento programadas e imprevistas



El contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, en la fecha prevista:

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados y las horas-hombre utilizadas en el mantenimiento del equipo, dando visto bueno tanto el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento como el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

5.3.4. Proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento programado no ejecutadas

El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha procederá como se describe a continuación:

- a) Reprogramará el mantenimiento preventivo.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.
- c) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó máximo UN (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Ingeniero Supervisor de Mantenimiento para su evaluación y conformidad, de ser el caso; finalmente el Jefe de la Unidad de Mantenimiento firmará dando la conformidad de la actividad.

5.3.5. Procedimiento de actividades de apoyo y operación.

Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de equipos no contemplados en el programa de mantenimiento, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en el Cuaderno de Control Diario o en OTC (Orden de Trabajo Complementario) según corresponda, el mismo que deberá contener los siguientes campos.





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

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

5.3.6. Procedimiento de verificación del Mantenimiento.

El Jefe de Mantenimiento, Supervisor y/o profesional de mantenimiento o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente lo siguiente:

- a) El reemplazo de repuestos.
- b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento
- c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- d) El estado en el que se inicia y se concluye la actividad

El Jefe de Mantenimiento, Supervisor y/o profesional de mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa lo siguiente:

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

El jefe de Mantenimiento, Supervisor y/o profesional de mantenimiento, podrán realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

5.3.7. Procedimiento de subsanación de observaciones.

El contratista estará obligado a cumplir con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces del Centro Asistencial no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, será definido y otorgado por el Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces.

5.3.8. Procedimiento para aplicación de penalidades.

Para la aplicación de penalidades, se deberá efectuar la verificación INSITU de la deficiencia encontrada, debiendo esta evidenciarse, con alguna imagen u otro medio probatorio; posterior a esto en un plazo máximo de un (01) día hábil el supervisor de mantenimiento, deberá de elaborar el Acta de Incumplimiento, notificándose al coordinador de la empresa residente y a la empresa vía correo electrónico.

5.3.9. Procedimiento de Conformidad de cada actividad de mantenimiento.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de Mantenimiento es un documento ineludible, para que éste pueda emitir





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

20



su Informe Técnico de Conformidad mensual y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe del Servicio Usuario, del contratista y del Ingeniero Supervisor, será entregada al Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial o quien haga sus veces, en el plazo máximo de 02 días hábiles.

El jefe de Mantenimiento del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y, además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

Queda entendido que la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del: Jefe del Servicio Usuario, contratista, Ingeniero Supervisor y Jefe de Mantenimiento de la RAAN; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.



El Jefe de Mantenimiento de la RAAN comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

5.3.10. Procedimientos de ingreso de información de OTM'S y OTC'S al Software de Mantenimiento de EsSalud – SISMAC.

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

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

El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en una Base alternativa (MS EXCEL), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos), nuevos o en garantía, dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe de Mantenimiento de la RAAN y deberá siempre contar con Back Up de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

5.3.11. Procedimientos de alta del equipamiento Hospitalario y seguimiento del cumplimiento de su mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía.

La empresa residente de mantenimiento deberá efectuar el Alta (ingreso) de los equipos hospitalarios adquiridos por la Institución en el Software de Mantenimiento de EsSalud - SISMAC, a fin de registrar las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas y de esta manera contar con la información que permita efectuar futuras tomas de decisión en la gestión del equipamiento hospitalario.

La División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la RAAN en coordinación con la División de Adquisiciones entregarán oportunamente al Contratista la información indicada líneas abajo, de los equipos asistenciales recientemente adquiridos para su registro en la Base de datos, los cuales mínimamente son los siguientes:

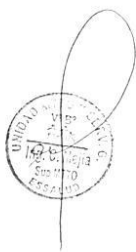
- Copia del Acta de Recepción de equipos.
- Copia de la Orden de Compra de los equipos.
- Copia de la Ficha Técnica de los equipos.
- Copia del programa de mantenimiento del equipo

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





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



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

La Unidad de Mantenimiento de la RAAN, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y Correctivo en el Software de Mantenimiento.

El Contratista comunicará formalmente a la Unidad de Mantenimiento como máximo cada 30 días calendarios, el estado situacional del proceso de alta de los equipos hospitalarios y el grado de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía.

Al momento de la culminación del contrato, el Contratista deberá entregar en un CD la información que contenga, equipo por equipo, el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos con garantía vigente, incluidos los equipos que salieron de garantía durante la prestación del servicio de la empresa residente.

El técnico Administrativo del Contratista, bajo la supervisión del Ingeniero Residente, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's al software SISMAC, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo durante el periodo de garantía.

Al terminar su periodo de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el Programa de Mantenimiento contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura del Contratista, hasta por el tope máximo del 5% adicional.

5.3.12. Procedimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

El contratista deberá de contar con los insumos mínimos para la ejecución de los mantenimientos, los cuales son Cinta aisladora, cinta masking tape, alcohol isopropílico, cinta teflón, bencina, limpiador de contactos eléctricos, alfojatodo, solvente dieléctrico, grasa, lija, pegatodo, pasta moldeable, detergente, y otros materiales semejantes, es decir, aquellos bienes que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo)

En este caso, el contratista al realizar el diagnóstico de la falla requiera repuestos, materiales y servicios especializados, esta deberá de elaborar la relación de Repuestos y Materiales detallados, para efectuar los requerimientos que correspondan.

El Jefe de Mantenimiento en coordinación con el Área de Adquisiciones velarán permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad (artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Una vez adquirido el repuesto respectivo, el contratista cambiará y efectuará el mantenimiento que requiera el equipo, sin generar gasto a EsSalud.

De no ser posible su reparación y/o mantenimiento por parte del contratista, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAAN el informe técnico con los motivos por los cuales su representación no puede ejecutar el mantenimiento y reparación, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que les sean aplicable.

Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de Mantenimiento de la RAAN los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (Formato 4); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva.

Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma del Jefe de Mantenimiento de la RAAN (o quién haga sus veces).

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





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

18

Los repuestos que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, dentro de las 24 horas, los repuestos defectuosos sin costo alguno para la RAAN

5.4. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El contratista deberá de contar con el equipamiento necesario para la realización del trabajo contratado a satisfacción al para lo cual deberá de cumplir mínimamente con lo siguiente:

5.4.1 Recursos Humanos

La empresa contratista deberá de contar con personal capacitado para efectuar las actividades de mantenimiento, debiendo estos cumplir con el perfil mínimo requerido, indicado en Anexo C-1. A su vez para el cumplimiento de las actividades contratadas se recomienda que la empresa contratista debe de contar mínimamente con el personal como se indica en el Anexo B-2.

El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Curriculum Vitae documentado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de Mantenimiento de la RAAN, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior.

Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un técnico de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá cubrirlo tendrá la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia o superior a lo ofertado.

El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos estipuladas en la cobertura, según ANEXO A y realizar otras actividades afines, según el requerimiento del Jefe de Mantenimiento de la RAAN.

El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD.

El contratista designará un responsable del servicio (Ingeniero Residente), quién se hará cargo de coordinar la correcta ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y los Correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los Informes Mensuales de Actividades.

El personal que preste servicios en las instalaciones de EsSalud deberá gozar de buena salud (certificación médica semestral), y no deberá contar con antecedentes penales ni judiciales.

El contratista en forma mensual e ininterrumpida deberá cumplir con los aportes de seguro social de salud, pagos de los beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, etc.), de sus trabajadores.

El contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se aceptará el personal que no cuente con este seguro no permitiéndose su ingreso a las instalaciones de EsSalud lo que constituirá situación de incumplimiento del contratista siendo pasible de penalidad.

El contratista deberá de cumplir con los procedimientos y normativas en lo referente al COVID-19, debiendo implementar y cumplir con los protocolos sanitarios para evitar el contagio de su personal destacado.

5.4.2 Medios Físicos

Los medios físicos mínimos que el postor debe de ofertar están indicados en el ANEXO B. Además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la RAAN son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento, y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

El contratista a su costo, dotará a su personal destacado en la RAAN de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del





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

servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los diez (10) días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la RAAN.

El no cumplir con ingresar la totalidad de los medios físicos en este plazo será considerado como incumplimiento del contrato sujeto a penalidad y/o rescisión del contrato.

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

Durante la prestación del servicio, todos los medios físicos deberán encontrarse en óptimo estado de operatividad y de conservación. EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características que constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

5.4.3 Implementos de Seguridad - EPPs

Los implementos de seguridad con las cuales el postor deberá de contar en forma permanente para la ejecución de las actividades contractuales se especifican en el Anexo D.

En el caso de que un EPP se deteriore este deberá de ser reemplazado inmediatamente por la empresa contratista.

5.4.4 Vigilancia, prevención y control de bioseguridad

El contratista a la firma del contrato deberá de presentar su plan de vigilancia, prevención y control de bioseguridad, el cual será de cumplimiento en el periodo de la ejecución del servicio.

5.5. Recursos y Facilidades para la ejecución del Servicio

5.5.1 Recursos y facilidades a ser Provistos por la Entidad

La entidad contratante brindará las facilidades para que la empresa contratista tenga el acceso a las áreas donde se efectuará los trabajos y permita cumplir con eficiencia el servicio contratado.

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

Cobertura	Capital mensual
Red Asistencial Ancash	S/. 2,000.00
Total, de Capital de Trabajo RAAN	S/. 2,000.00

El Capital de Trabajo forma parte del monto mensual adjudicado y será desembolsado por la Entidad a la fecha del pago del mes ejecutado.

El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que la prioridad de las actividades de mantenimiento demanden.

El contratista deberá considerar que el capital de trabajo estará permanentemente disponible desde el primer día del inicio del contrato para la ejecución de las actividades de mantenimiento durante el periodo mensual de actividades.

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

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





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

16



El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces.

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

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



RED ASISTENCIAL ANCASH	
VALIDO PARA USO COMO	
"CAPITAL DE TRABAJO"	

Mes	de
Pago:	

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, el original de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

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

- "Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a EsSalud", concordante con las OTM's
- Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

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

Luego de procesado el Expediente de Pago, la RAAN devolverá al contratista los originales de las boletas y facturas que sustentan el uso del capital de trabajo con un sello al reverso de "INHABILITADO PARA USO COMO CAPITAL DE TRABAJO".

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

Los repuestos que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, dentro de las 24 horas, los repuestos defectuosos sin costo alguno para la RAAN.

5.5..2 Recursos y facilidades a ser Provistos por el contratista

La Empresa Contratista brindará los insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas, como son: limpieza, lubricación, engrase, serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado, la compra de estos insumos de ninguna manera será financiada por el capital de trabajo.

Serán considerados como insumos básicos para mantenimiento lo siguiente: Cinta aisladora, cinta masking tape, alcohol isopropílico, cinta teflón, bencina, limpiador de contactos eléctricos, aflojatodo, solvente dieléctrico, grasa, pegatodo, pasta moldeable, detergente, y otros materiales semejantes, es decir, aquellos bienes que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo).





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

Los insumos básicos para mantenimiento no incluyen: el suministro de oxígeno, acetileno; tampoco incluye pinturas, lijas, brochas, rodillos, mangueras, combustibles, gases medicinales, tuberías y accesorios.



5.6. Impacto Ambiental

No aplicable a esta contratación solicitada.

5.7. Seguros Aplicables

La póliza de seguro contra todo riesgo es por parte del Proveedor y/o Empresa.

5.8. Actividades Accesorias a la actividad Principal.

5.8.1 Mantenimiento Preventivo

El contratista no estará obligado a realizar algún mantenimiento preventivo u otro que no pertenezca a la Red Asistencial Ancash de EsSalud.



5.8.2 Soporte Técnico

El contratista brindará el soporte técnico acorde a su especialidad contractual.

5.8.3 Capacitación y Entrenamiento

No corresponde al presente requerimiento.

5.9. requerimiento del Proveedor y de su Personal

5.9.1 Requisitos del Proveedor

No estar impedido de contratar con el estado.

5.9.2 Perfil del proveedor

El proveedor deberá de ser una Natural o Jurídica.

5.10. Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

5.10.1 Lugar

El Servicio de: "Operación y Mantenimiento de Equipos e Instalaciones Electromecánicas, Equipos Biomédicos y Planta De Tratamiento de Agua Purificada del Servicio de Unidad Renal del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash, Por 24 Meses", se efectuará en el Servicio de Unidad Renal del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash.

Plazo

El plazo para la ejecución de 24 meses, contabilizados a partir de la entrega de la orden de compra y/o firma del contrato.

5.11. Resultados Esperados

El resultado que se espera alcanzar es Garantizar la operatividad y Ejecutar los mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Redes electromecánicas del Servicio de Unidad Renal del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 24 meses.

5.12. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista será responsable del mantenimiento de todos los Equipos y Redes Electromecánicas descritos en el Anexo A.

El contratista asumirá el incremento de su cobertura de mantenimiento de equipos hasta por 5%, de los equipos del Anexo A sin que esto signifique mayores costos mensuales para el Seguro Social de EsSalud.





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

14



5.13. Adelantos

No se otorgará adelanto alguno por la prestación del servicio.

5.14. Sub contratación

El contratista no podrá subcontratar la totalidad del servicio contratado.

5.15. Confidencialidad

El contratista deberá de mantener la confidencialidad del servicio prestado a no ser que se requiera por la entidad contratante.

5.16. Propiedad Intelectual

El presente términos de Referencia es de propiedad de EsSalud.



5.17. Medidas de Control durante la ejecución contractual

La unidad de Mantenimiento y Servicios Generales designará un inspector o supervisor el cual verificará la ejecución del servicio contratado, conforme se describe en los subcapítulos siguientes:

5.17.1 Control y verificación de OTM'S programadas

A cuatro (04) días antes del inicio del nuevo periodo mensual la empresa contratista deberá de generar las OTM's y de corresponder el requerimiento de los materiales que serán adquiridos con capital de para su inmediata adquisición al inicio del nuevo periodo mensual.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento en un plazo máximo de un (01) día se debe de obtener la firma de conformidad del área usuaria y del supervisor de mantenimiento y posteriormente en un plazo máximo de un (01) día se debe de entregar las OTM's al jefe de la Unidad de Mantenimiento para su evaluación y firma.

La actividad de mantenimiento se da por concluida una vez que la OTM's, se encuentre con todas las firmas de aprobación.

5.17.2 Control y verificación de OTM'S, imprevistas

A ocurrido la falla, en forma inmediata la empresa contratista deberá de generar la OTM's y de corresponder generar el requerimiento de materiales a utilizar debiendo definirse en forma inmediata en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento y Jefe de Unidad el tipo de compra de estos, ya sea por capital de trabajo o por adquisiciones.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento en un plazo máximo de un (01) día se debe de obtener la firma de conformidad del área usuaria y del supervisor de mantenimiento y posteriormente en un plazo máximo de un (01) día se debe de entregar las OTM's al jefe de la Unidad de Mantenimiento para su evaluación y firma.

La actividad de mantenimiento se da por concluida una vez que la OTM's, se encuentre con todas las firmas de aprobación.

5.17.3 Control y verificación de OTC'S

A ocurrido la necesidad la Empresa Contratista deberá generar la OTC's y de corresponder generar el requerimiento de los materiales a utilizar debiendo definirse en forma inmediata en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento y Jefe de Unidad el tipo de compra de estos, ya sea por capital de trabajo o por adquisiciones.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento en un plazo máximo de un (01) día se debe de obtener la firma de conformidad del área usuaria y del supervisor de mantenimiento y posteriormente en un plazo máximo de un (01) día se debe de entregar las OTC's al jefe de la Unidad de Mantenimiento para su evaluación y firma.

La actividad de mantenimiento se da por concluida una vez que la OTC's, se encuentre con todas las firmas de aprobación.





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

5.18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La empresa contratista es responsable por vicios ocultos, en un lapso de 06 meses

5.19. Conformidad del Servicio

La conformidad será otorgada por la unidad de mantenimiento

5.20. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El contratista brindará garantías por el trabajo efectuado, hasta por 06 meses de la ejecución del mismo, debiendo asumir la totalidad de los gastos, si la falla o deterioro es por causas atribuibles al contratista.

6. FORMA DE PAGO

6.1. Procedimiento para el pago por el servicio contratado.

6.1.1. Procedimiento por parte de la empresa contratista

El contratista dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes al término de cada periodo mensual presentará al Jefe de Mantenimiento de la RAAN el Informe Mensual de Actividades de la Red Asistencial Ancash, el cual incluye a cada Centro Asistencial, adjuntando copia de la Orden de Compra, conteniendo mínimamente lo siguiente:

- a) Reporte de Operatividad de equipos
- b) Relación detallada de equipos en estado MALO e INOPERATIVO
- c) Lista de Actividades reprogramadas, sustentado el motivo de la reprogramación
- d) Copia del Acta de verificación de medios físicos
- e) Copia de Acta de verificación de EPPs
- f) Copia del cuaderno de control diario de las actividades de mantenimiento y otros según corresponda al servicio contratado.
- g) Programa de mantenimiento preventivo por equipo del mes a valorizar
- h) Consolidado de actividades de mantenimiento con sus respectivas OTM's
- i) Reporte de ejecución de Actividades Complementarias, con sus respectivas OTC's resumen por tipo de actividad.
- j) Reporte de Ejecución del programa de mantenimiento programado vs ejecutado
- k) Programa de mantenimiento por actividades del periodo siguiente, aprobado por la Unidad de Mantenimiento.
- l) Resumen de órdenes de trabajos y costos asociados
- m) Resumen de actividades complementarias y costos asociados
- n) Relación de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura (capital de trabajo), con sus respectivas facturas de sustento
- o) Lista de repuestos reemplazados, con sus respectivas OTM's
- p) Orden de Compra vigente
- q) Anexos
 - q.1 Seguro Complementario de Trabajo de riesgo
 - q.2 Registro PDT actualizado
 - q.3 Planilla de pago del personal del mes valorizado (incluye Boucher de depósito o algún otro medio probatorio del pago efectuado).

Los informes deberán ser entregados, impresos y firmados (03 juegos), es facultad del responsable de mantenimiento de la RAAN, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

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





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

18

6.1.2. Procedimiento por parte de la Unidad de Mantenimiento

Posterior a la evaluación del Informe Mensual de Actividades emitido por el contratista, la Unidad de Mantenimiento emitirá un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normativa interna de EsSalud, este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios para su remisión a la Oficina Administrativa y deberá de contener mínimamente lo siguiente:

- i. Cuadro consolidado de las Actividades programados, imprevistas y complementarias, por cada centro asistencial.
- ii. Cuadro consolidado de Costos de mano de Obra
- iii. Cuadro de actividades reprogramadas
- iv. Cuadro resumen de gastos de capital de trabajo
- v. Conclusiones y Recomendaciones
- vi. Anexos
 - vi.1 Pedido de Conformidad de Servicio – PECOSER, por actividades de mantenimiento
 - vi.2 Pedido de Conformidad de Servicio – PECOSER, por capital de trabajo
 - vi.3 Cumplimiento de la prestación, utilizando el FORMATO 5
 - vi.4 Cuadro y gráfica mensual con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas ejecutadas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual o los últimos 12 meses
 - vi.5 Cuadro y gráfica mensual de actividades de mantenimiento reprogramas en todo el periodo contractual o los últimos 12 meses (de haber reprogramación).
 - vi.6 Cuadro y gráfica mensual de costos ejecutados en el periodo contractual o los últimos 12 meses.

6.2. Fórmula de Reajuste

No se efectuará ningún reajuste por fórmula polinómica al presente servicio por la naturaleza de la actividad.

6.3. Penalidades aplicables

6.3.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la Prestación

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.

La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso de la NO EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL MES, los cuales no hayan sido reprogramados oportunamente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente hasta la fecha de su ejecución. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o pago final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

M = Monto contractual (no incluye capital de trabajo)

6.3.2. Otras penalidades aplicables

Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los Términos de Referencia y Oferta Técnica del contratista (de corresponder), definiéndose los cumplimientos e incumplimientos a continuación:





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

N°	FALTA	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A CARGO DE SUPERVISIÓN DE ESSALUD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	GRAVEDAD
i	Incumple con la ejecución de las actividades del Programa de Mantenimiento Hospitalario, según corresponda la cobertura contratada	La verificación se efectuará in situ en la fecha programada.	Acta de verificación de la ocurrencia, anotando los días de retraso y cantidad de OTM's no ejecutadas	0.5% de la facturación mensual y acumulable por cada OTM y por cada día de atraso
ii	Incumple con la subsanación de observaciones al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos coberturados	La verificación se efectuará in situ	Acta de verificación de la ocurrencia, anotando los días de retraso y cantidad de OTM's observadas	0.5% de la facturación mensual y acumulable por cada OTM y por cada día de atraso
iii	Incumple con una adecuada operatividad de los equipos presentando problemas de estos por causas atribuibles al contratista	La verificación se efectuará in situ y/o bajo el sistema de mantenimiento SSMAC	Acta de verificación de ocurrencia	0.5% de la facturación mensual y acumulable por cada equipo
iv	Incumple con la entrega de la totalidad de los repuestos y otros cambiados	La verificación se efectuará en taller de mantenimiento electromecánico y/o SSMAC	Acta de verificación de ocurrencia	5% de la facturación mensual
v	Incumple con la disponibilidad de capital de trabajo hasta el tope máximo mensual indicado en las bases.	La verificación se efectuará los boches de depósito al técnico coordinador de la empresa de servicio de tercero	Boucher de depósito de la totalidad del depósito del capital de trabajo	1% de la facturación mensual y acumulable por cada día de atraso
vi	Incumple con adecuado ingreso de OTM's y OTC's al software de Mantenimiento bajo su cobertura	La verificación será por cada OTM's y OTC's en físico y/o en el sistema	Acta de constatación de incumplimiento emitido por el supervisor anexando reporte del sistema	1% de la facturación mensual y acumulable por cada error en el registro
vii	Retraso en el ingreso de OTM's y OTC's al software de Mantenimiento bajo su cobertura en un plazo máximo de 05 calendarios de su fecha ejecutada	La verificación será mediante el sistema de mantenimiento - SSMAC	Documento emitido a la empresa contratista por el supervisor designado, anexando reporte del sistema	1% de la facturación mensual y acumulable por cada día de atraso
viii	Incumple con la verificación del correcto funcionamiento de los equipos en garantía	La verificación será in situ y mediante sistema de mantenimiento	Acta de verificación de ocurrencia	0.5% de la facturación mensual y acumulable por cada equipo
ix	Incumple con el registro de OTM's de equipos en garantía en el software de mantenimiento	La verificación será in situ y mediante sistema de mantenimiento	Acta de constatación de incumplimiento emitido por el supervisor anexando reporte del sistema	0.5% de la facturación mensual y acumulable por cada equipo
x	No cuenta con la totalidad de medios físicos y se verificará el buen estado de estos	La verificación será en los talleres de mantenimiento electromecánico y/o maletín del técnico de mantenimiento	Acta de verificación de ocurrencia	5% de la facturación mensual
xi	No cuenta con Uniformes, fotocheck a todo el personal del servicio destacado	La verificación será al personal en forma individual de la empresa de servicio de mantenimiento electromecánico, tomando como incumplimiento no contar con lo solicitado o que estos se encuentren deteriorados	Acta de verificación de ocurrencia	1% de la facturación mensual y acumulable por cada técnico
xii	El personal del contratista no cuenta con los implementos de seguridad y de bioseguridad, como mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc	La verificación será al personal en forma individual de la empresa de servicio de mantenimiento electromecánico, tomando como incumplimiento no contar con lo solicitado o que estos se encuentren deteriorados	Acta de verificación de ocurrencia	1% de la facturación mensual y acumulable por cada técnico en funciones
xiii	No cuenta con los insumos básicos para el mantenimiento programado o imprevisto de equipos bajo su cobertura.	La verificación se efectuará in situ	Acta de verificación de ocurrencia	1% de la facturación mensual y acumulable por cada día de incumplimiento
xiv	No reemplazar a un personal mínimo recomendado con otro de igual perfil o superior	La verificación se efectuará a la documentación presentada por la empresa contratista	Acta de verificación de incumplimiento	1% de la facturación mensual y será acumulativo por demora en reemplazo del personal
xv	No presenta el informe mensual de actividades dentro del plazo de 08 días calendarios	La verificación se efectuará a la documentación presentada por la empresa contratista	Fecha de ingreso en mesa de partes o quien haga sus veces	2% de la facturación mensual y acumulable por cada día de retraso
xvi	No cumple con los requisitos mínimos solicitados en el informe mensual de actividades de la empresa contratista	La verificación se efectuará a la documentación presentada por la empresa contratista	Carta dirigida al contratista con las observaciones encontradas en el informe mensual presentado	2.5% de la facturación mensual y se da como fecha de ingreso de informe el día que subsana la observación





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

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a, S/ 400,000.00 por la contratación de servicios iguales o similares objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda; en el caso que sea MYPES podrá acreditar hasta el 25% del valor estimado (S/ 85,000.00).</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE MANTENIMIENTO BIOMEDICO DE MAQUINAS DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIÁLISIS EN CENTROS DE ATENCIÓN HOSPITALARIAS O CLÍNICAS</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>





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

09

ANEXOS A





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

08

A.1 RELACIÓN DE EQUIPOS COBERTURADOS DEL SERVICIO DE UNIDAD RENAL

	Código Patrimonial	Denominación General	Marca	Modelo	Serie	Estado
1	00676910	ABLANDADOR DE AGUA	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
2	00676911	ABLANDADOR DE AGUA	PENTAIR WATER USA	278 STREAMINE	L278252141770	OPERATIVO REGULAR
3	00670415	ASPIRADOR DE SECRECIONES	THOMAS	1133	030500004829	OPERATIVO REGULAR
4	00177571	ASPIRADOR DE SECRECIONES	GENERAL ELECTRIC	Q211V45M	889	INOPERATIVO PARA BAJA
5	00942061	BALANZA ELECTRONICA	ADAM	MDW300L	AE99YE1295	OPERATIVO REGULAR
6	00671387	BALANZA ELECTRONICA	JBC	TCS	T024	OPERATIVO REGULAR
7	00674323	BALANZA ELECTRONICA	SORES	AEM	AFNX3402	OPERATIVO REGULAR
8	00670412	COCHE DE PARO	METRO	METROFLEX	S/S	OPERATIVO REGULAR
9	00180862	CONDUCTIMETRO	MYRON L COMPANY	ULTRAMETER 4P	402536	OPERATIVO REGULAR
10	00671543	DEFIBRILADOR	CARDIOLINE	ELIFE 700	30020194	OPERATIVO REGULAR
11	00676896	ELECTROBOMBA	LOWARA	SM80	S/S	OPERATIVO REGULAR
12	00676905	ELECTROBOMBA	LOWARA	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
13	00676904	ELECTROBOMBA	LOWARA	SM80	404	OPERATIVO REGULAR
14	00676897	ELECTROBOMBA	LOWARA	SM80	S/S	OPERATIVO REGULAR
15	00941625	ELECTROBOMBA	LOWARA	SM80	2702	OPERATIVO REGULAR
16	00676906	ELECTROBOMBA	GENERAL ELECTRIC	QS2811VB	DE7306BE 2CS	OPERATIVO REGULAR
17	00670923	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	MIDEA	MRDBT-075CW-D	C70314477021343400003	OPERATIVO REGULAR
18	00675933	EQUIPO BIOMEDICO DE OSMOSIS	MARCOR PURIFICATION	RO-23G	1271940	OPERATIVO REGULAR
19	00942473	EQUIPO BIOMEDICO DE OSMOSIS	OSMONICS	OS-800G	OS800G101	OPERATIVO REGULAR
20	00180869	EXTRACTOR - INYECTOR DE AIRE				NO UBICADO
21	AWHC0001	EXTRACTOR - INYECTOR DE AIRE	S/M	S/MD	S/S	OPERATIVO REGULAR
22	00676913	FILTRO DE CARBON ACTIVADO	PENTAIR WATER USA	278 STREAMINE	S/S	OPERATIVO REGULAR
23	00676917	FILTRO MULTIMEDIA	PENTAIR	MAGNUM	MAG01712-1768F1	OPERATIVO REGULAR
24	AWHC0002	EXTRACTOR - INYECTOR DE AIRE	S/M	S/S	S/S	OPERATIVO REGULAR
25	00675933-01	LAMPARA ULTRAVIOLETA	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
26	00675802	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	38705	INOPERATIVO PARA REPARAR
27	00675801	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	38692	OPERATIVO REGULAR
28	00675794	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	38709	INOPERATIVO PARA BAJA
29	00675793	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	38706	INOPERATIVO PARA BAJA
30	00943604	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	8SXAYM68	OPERATIVO BUENO
31	00943603	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	8SXAYM69	OPERATIVO BUENO
32	00943602	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	8SXAYM70	OPERATIVO BUENO
33	00943335	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM99	OPERATIVO BUENO
34	00943334	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM98	OPERATIVO BUENO
35	00943333	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM97	OPERATIVO BUENO
36	00943332	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM96	OPERATIVO BUENO
37	00943331	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM95	OPERATIVO BUENO
38	00943330	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	7SXAXM94	OPERATIVO BUENO
39	00941864	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	3SXAJ325	OPERATIVO REGULAR





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

40	00941863	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S VS. 12	3SXAJ324	OPERATIVO REGULAR
41	00940005	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL23	INOPERATIVO PARA BAJA
42	00940004	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL21	INOPERATIVO PARA BAJA
43	00940003	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL22	INOPERATIVO PARA BAJA
44	00940002	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL20	OPERATIVO REGULAR
45	00940001	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL24	OPERATIVO REGULAR
46	00680000	MAQUINA DE HEMODIALISIS	FRESENIUS MEDICAL CARE	4008S	9VCARL19	OPERATIVO REGULAR
47	00675804	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	38693	INOPERATIVO PARA BAJA
48	00675803	MAQUINA DE HEMODIALISIS	B. BRAUN	DIALOG	368707	INOPERATIVO PARA BAJA
49	ZZHC0022	POZO A TIERRA	MALLA	VERTICAL	S/S	OPERATIVO REGULAR
50	ZZHC0021	POZO A TIERRA	MALLA	VERTICAL	S/S	OPERATIVO REGULAR
51	00675669	PULSIOXIMETRO	MINDRAY	PM-60	CR-99112496	OPERATIVO REGULAR
52	01224253	PULSIOXIMETRO	NONIN	7500	505216434	OPERATIVO REGULAR
53	00943705	SILLON MOBILIARIO	JHS	MCL II CARE	S/S	OPERATIVO REGULAR
54	00943702	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
55	00943703	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	S/M	S/MOD	S/S	OPERATIVO BUENO
56	00671624	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP 220	3DCL0289	OPERATIVO REGULAR
57	00941771	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	JIHUA MEDICAL	CH-ET-01	S/S	OPERATIVO REGULAR
58	00671625	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP 220	3DCL0387	OPERATIVO REGULAR
59	00002205	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP CE220	0DLL0565	OPERATIVO REGULAR
60	00940826	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	FRESENIUS MEDICAL CARE	F.M.E.	72480	OPERATIVO REGULAR
61	00671621	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP CE 220	3DCL0388	OPERATIVO REGULAR
62	00002207	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP CE220	0DLL0561	OPERATIVO REGULAR
63	00002206	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP CE220	0DLL0598	OPERATIVO REGULAR
64	00941769	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	JIHUA MEDICAL	CH-ET-01	S/S	OPERATIVO REGULAR
65	00671623	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	LIKAMED	TOP CE 220	3DCL0393	OPERATIVO REGULAR
66	00941772	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	JIHUA MEDICAL	CH-ET-01	S/S	OPERATIVO REGULAR
67	00941768	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	JIHUA MEDICAL	CH-ET-01	S/S	OPERATIVO REGULAR
68	00941770	SILLÓN ELECTRÓNICO/ELECTRICO	JIHUA MEDICAL	CH-ET-01	S/S	OPERATIVO REGULAR
69	00177580	TABLERO ELECTRICO DE BAJA TENSION	S/M	S/MOD	S/S	OPERATIVO REGULAR
70	00297254	TABLERO ELECTRICO DE BAJA TENSION	S/M	S/MOD	S/S	OPERATIVO REGULAR
71	00675933-04	TABLERO ELECTRICO DE MEDIA TENSION	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
72	00675933-03	TABLERO ELECTRICO DE MEDIA TENSION	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
73	00675933-02	TABLERO ELECTRICO DE MEDIA TENSION	S/M	S/M	S/S	OPERATIVO REGULAR
74	00676916	TANQUE DE ALMACENAMIENTO	S/M	FRP-1	S/S	OPERATIVO BUENO
75	00676908	TANQUE HIDRONEUMATICO	PENTAIR	WELLMATE	171130302	OPERATIVO BUENO
76	00676907	TANQUE HIDRONEUMATICO	WELL MATE	WH-25WB	S/S	OPERATIVO REGULAR
77	00670931	TENSIOMETRO	MEDIZINTECHNIK	BOSCA	481269	OPERATIVO REGULAR
78	00940780	TENSIOMETRO	RIESTER	EMPIERE	S/S	OPERATIVO REGULAR
79	00676919	EQUIPO BIOMEDICO DE OSMOSIS	S/M	S/MOD	s/s	INOPERATIVO PARA BAJA





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

06

ANEXOS B

www.essalud.gob.pe

Av. Circunvalación N° 119
Urb. Laderas del Norte
Chimbote - Perú
Tel.: 043-483830



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



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

05

A.1 RELACIÓN DE EQUIPOS, INSTRUMENTO Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS A TENER EN TALLER.

ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD	
1	Compresor de Aire Portátil de 2.5 HP	Monofásico de 220 VAC	01	unidad
2	Medidor de presión de aire	Manual	01	unidad
3	Conductivímetro digital portátil de 0-500 uS/cm	Digital, con precisión <2%	01	unidad
4	Medidor de PH	Digital, contacto, con precisión <= +0.01; 0-80 °C	01	unidad
5	Medidor de Sólidos Totales	Digital, con precisión < 2%	01	unidad
6	Termómetro digital	Digital, de medición rápida; precisión +1°C Intervalo mínimo de medición -25 a 150 °C	01	unidad
7	Extractor de rodamientos	03 uñas	01	unidad
8	Juego de extractor de seguros		01	unidad
9	Manovacúmetros de-2 BAR a +3 BAR	Uso en máquinas de hemodiálisis	01	unidad
10	Fuente de alimentación DC, 6A	Entrada 220 VAC, salida: variable de 0 a 30 VDC	01	unidad
11	Vernier		01	unidad
12	Juego de llaves mixtas milimétricas	Boca-corona de acero forjado y cromado. mínimo 08 piezas	01	juego
13	Juego de llaves mixtas pulgadas	Boca-corona de acero forjado y cromado. mínimo 08 piezas	01	juego
14	Juego de llaves francesas	Por 05 piezas (6, 8, 10, 12)	01	juego
15	Juego de llaves Stilson	Por 05 piezas (8, 12, 18)	01	unidad
16	Juego de llaves Torx	Mínimo 06 piezas	01	unidad
17	Llave saca módulos		01	unidad
18	Extractor de integrados		01	unidad
19	Martillo grande	Mango de madera	01	unidad
20	Arco de sierra		01	unidad
21	Multímetro analógico		01	unidad
22	Multímetro digital	VAC, VDC, OHMS, etc	01	unidad
23	Pinza amperimétrica	1000 A, 500 V	01	unidad
24	Manual ECG actualizado	Última versión impreso o CD	01	unidad
25	Pistola de soldar	Min 100 W, 220 VAC	01	unidad
26	Probador de circuitos integrados (punta lógica)	TTL y CMOS	01	unidad
27	Taladro eléctrico	Mayor a 600 W	01	unidad
28	Termómetro de precisión	Rango de -20 a 100 °C	01	unidad
29	Esmeril		01	unidad
30	Tornillo de banco	Mayor a 04 pulgadas	01	unidad
31	Juego de dados	Mínimo de 16 piezas de 1/4" a 1"; con Ratchet y encastre de 1/2", con una extensión a 1/4"	01	juego
31	Destornilladores	Por 18 piezas (plano, estrella, dado), aislamiento 750 V	01	juego
32	Aplicador de silicona		01	unidad
33	Calibrador de presión	Rango de -2 bar a +2 bar	01	unidad

www.essalud.gob.pe

Av. Circunvalación N° 119
Urb. Laderas del Norte
Chimbote - Perú
Tel.: 043-483830



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



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

A.2 RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO EN MALETIN POR TÉCNICO

ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD	
1	Cautín eléctrico	30 W, 2220 VAC	01	Unidad
2	Cuchilla multiuso	Aislamiento 750 V	01	Unidad
3	Extractor de soldadura		01	unidad
4	Juego de Alicates	Juego de 04 piezas (Universal, Pinza, Corte y presión), aislamiento 750 V	01	Juego
5	Alicate de presión	De acero cromado	01	unidad
6	Juego de alicates pequeños	Mínimo 05 piezas	01	Juego
7	Juego de destornillador estrella y plano	Mínimo 12 piezas	01	Juego
8	Juego de destornilladores perilleros	Mínimo 10 piezas	01	Juego
9	Juego de hexagonales en pulgadas	Milímetros y pulgadas (mínimo 10 piezas)	01	Juego
10	Pelador de cables		01	Unidad
11	Wincha para medir	05 metros	01	Unidad
12	Maletín de Herramientas	Metálico	01	Unidad

A.3 EQUIPOS DE CÓMPUTO Y CONTROL

ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD
1	Computadora de escritorio ó portátil	Core i5, 8 GB RAM, capacidad de almacenamiento de 1Tb	01
2	Impresora a color	Multifuncional a colores para cartas u otros documentos técnicos que se consideren necesarios por contenido fotográfico o gráfico	01
4	Mouse	Óptico compatible	01
5	Memoria portátil USB	Capacidad de 16 gb	02
6	Mobiliario administrativo	Escritorios, sillas archivadores, etc.	01
7	Teléfono Smartphones	Mínimo pantalla mediana (5.5 – 6.5 pulg), memoria ROM 64 gb, cámara digital 4x	02

NOTA: La verificación debe de ser verificada mediante Acta en presencia del supervisor designado.

A.4 UNIFORME DE PERSONAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN (Por Cada Técnico)

ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PERIODO DE RENOVACIÓN
1	Botas de Seguridad dieléctrico	06	01 cada 04 meses
2	Mameluco o conjunto de 03 piezas	06	01 cada 04 meses
3	Mandilón blanco apropiado para Sala de Hemodiálisis	04	01 cada 04 meses
4	Guantes de seguridad	12	01 cada 02 meses
5	Lentes de seguridad	06	01 cada 04 meses
6	Mascara para protección de gases	04	01 cada 06 meses
7	Filtros para mascara	24	01 cada 01 mes

NOTA: La verificación debe de ser verificada mediante Acta en presencia del supervisor designado.





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

03

A.5 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BIOSEGURIDAD (Por Cada Técnico)



ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PERIODO DE RENOVACIÓN
1	Conjunto de 02 piezas para áreas contaminadas (Impermeable completo)	04	Cada semestre desde el inicio del periodo contractual
2	Mascarillas N-95	48	02 cada 01 mes
3	Gautes descartables (x caja de 50 unidades)	24	Mensual y/o en cada actividad que requiera el contacto con equipos contaminados.

NOTA: La verificación debe de ser verificada mediante Acta en presencia del supervisor designado.

A.6 EQUIPO DE DESINFECCIÓN



ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PERIODO DE RENOVACIÓN
1	Equipo termonebulizador	01	Al inicio del periodo contractual.

NOTA: La verificación debe de ser verificada mediante Acta en presencia del supervisor designado.



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

02

ANEXOS C





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

01

A.1 PERFIL DE PERSONAL PROPUESTO

La cantidad del personal que mantendrá el Contratista para la prestación del servicio de operación, mantenimiento preventivo, correctivo e imprevisto será el necesario para garantizar la prestación eficiente del servicio en el ámbito de la Red Asistencial Ancash cuyos perfiles básicos se indican a continuación:

1. Personal

El contratista se obliga a disponer el personal con la debida calificación, los cuales estarán en función a las actividades del Programa de Mantenimiento con las siguientes características:

1.1. Técnico Electrónico (3): Técnico electrónico ó Técnico electricista ó Técnico en Mantenimiento de Equipos Biomédicos.

El título de profesional se acreditará con copia legalizada del Título profesional emitido por un Instituto de educación o centro de formación SENATI

Experiencia mínima de 36 meses desde la obtención del título profesional (o equivalente), en mantenimiento de equipos biomédicos y/o mantenimiento de planta de tratamiento de agua y/o Mantenimiento Electromecánico.

Capacitación mínima de 40 horas lectivas certificados de capacitación actualizada en mantenimiento de equipos Biomédicos y/o Electromecánicos, en el sector público y/o privado con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha



A.2 CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO RECOMENDADA

2.1 El contratista dispondrá en el ámbito de la Red Asistencial Ancash su personal mínimo en el centro de Trabajo según como se indica:

PERSONAL	DISPONIBILIDAD MÍNIMA SUGERIDA DEL PERSONAL	
	H.III CHIMBOTE	TOTAL
Técnico Electrónico	03	03



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 85,000.00 (Ochenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE MANTENIMIENTO BIOMEDICO DE MAQUINAS DE HEMODIALISIS Y PANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIÁLISIS EN CENTRO DE ATENCIÓN HOSPITALARIAS O CLÍNICAS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en</p>

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

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

(...)

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

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°46-2023-ESSALUD-RAAN-1** para la contratación de “SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA PURIFICADA DEL SERVICIO DE UNIDAD RENAL DEL HOSPITAL III CHIMBOTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR 24 MESES”, 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 PAGO¹⁵

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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].

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

“LA 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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	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 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 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.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

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

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ 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.

²⁷ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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"*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

Importante

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

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 46-2023-ESSALUD-RAAN-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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