

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

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



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

B

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**

**(2407P00331)**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
EQUIPOS BIOMÉDICOS ESPECIALIZADOS  
ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES  
(11) DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO  
REBAGLIATI MARTINS (2 AÑOS)**

B

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las

disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 339 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o

B

superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud - EsSalud  
RUC N° : 20331257750  
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati 490, Jesús María - Lima  
Teléfono: : (01) 265-4901  
Correo electrónico: : [Especialist1.adgreba@essalud.gob.pe](mailto:Especialist1.adgreba@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS ESPECIALIZADOS ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES (11) DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS (2 AÑOS)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación por la Oficina de Administración de la Red Prestacional Rebagliati el 20 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados / Recursos Propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 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

El plazo de ejecución del servicio a contratar es de **24 meses** contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo a lo señalado en los anexos N° 1A y N° 1B.

### 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) en la ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Complejo Arenales N° 3301 oficina 317 tercer piso Jesús María.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

- Ley N° 31954. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF – que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 169-2022-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF, N° 167-2023-EF y N° 051-2024-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR-, Aprueba Reglamento de la Ley de N° 27056.
- Decreto Supremo N° 072-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro social de Salud - Essalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competencia Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Reglamento de Organización y Funciones el Seguro Social de Salud. Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055, 142, 347 Y 539-PE-ESSALUD-2017 Y N° 125-PE-ESSALUD-2018.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”. El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Resolución; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio. Para ello, deberá elaborar y presentar la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control – Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”), específicamente en lo concerniente a Control en el Receptor, con la dotación de equipos de protección personal (EPP) según corresponda a la exposición, la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario después de haberse suscrito el contrato.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2033/006-FONAFE de fecha 33/06/2033, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2033 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2033/015-FONAFE de fecha 05/12/2033, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Directivas del OSCE

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>• El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.</li><li>• En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.</li></ul>

#### 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.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> **(Anexo N° 12)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Adquisiciones de la RPR, sito en Av. Arenales 3302 Of. 317 Complejo Arenales - Jesús María.

#### Importante

la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO.

La Entidad considerará la ejecución de los mantenimientos programados e imprevistos, de forma siguiente:

- Visitas de inspección, inspecciones obligatorias sin considerar costo.
- Mantenimientos preventivos, cuyo monto será fijo de acuerdo a la oferta del Contratista.
- Mantenimientos correctivos, cuyo monto será variable de acuerdo a la ejecución de los mantenimientos, se contabilizarán las OTMs, sumándose el costo total consignado en ellas.

El pago se realizará en forma **TRIMESTRAL** luego de otorgada la conformidad, la cual será remitida a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial para proceder con el pago respectivo del servicio contratado el expediente deberá contener lo siguiente:

- Documento de Conformidad incluyendo informe del contratista.
- Orden de Compra.
- Copia del Contrato vigente
- Factura original.
- Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico emitido por Sunat
- Formato de Identificación de Penalidades aplicadas al contratista, de ser el caso.
- PECOSER.
- Términos de Referencia

### 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



EsSalud  
"centro de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS ESPECIALIZADOS:  
ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES (11) DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS (2 AÑOS).

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

Mantener la operatividad de los equipos de Electroencefalógrafos Portátiles (11) del HNERM para cubrir la alta demanda de atención de pacientes pertenecientes a los diferentes servicios del Hospital Edgardo Rebagliati Martins.

##### 3. ANTECEDENTES

El HNERM – EsSalud cuenta con los siguientes que requieren cobertura del Servicio de Mantenimiento:

ITEM	SERVICIO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	Antigüedad		ESTADO
							AÑO	MESES	
1	Neurología 13A	00604412	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	258	15	0	OPERATIVO REGULAR
2	Neurología 13A	00794333	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	319	13	5	OPERATIVO REGULAR
3	Neurología 13A	01082745	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	568	6	8	OPERATIVO REGULAR
4	Pediatría Especializada	00790485	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	280	13	9	OPERATIVO REGULAR
5	Pediatría Especializada	00794331	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	315	13	9	OPERATIVO REGULAR
6	Pediatría Especializada	01082744	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	567	6	8	OPERATIVO REGULAR
7	Pediatría Especializada	00795872	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	298	13	10	OPERATIVO REGULAR
8	UCI 7B	00795873	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	313	15	1	OPERATIVO REGULAR
9	UCI 13B Neurocirugía	00793244	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	322	13	10	OPERATIVO REGULAR
10	UCI 2C	00795451	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	325	15	1	OPERATIVO REGULAR
11	UCI Pediatría	00794332	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	305	13	10	OPERATIVO REGULAR

El HNERM – EsSalud no cuenta con los recursos humanos debidamente capacitados por el fabricante del equipo ni con los medios físicos suficientes para mantener la operatividad de los equipos en cobertura, indicados en el Anexo N°01, por ser estos equipos biomédicos especializados.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos Electroencefalógrafos Portátiles (11) del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins (HNERM) a fin de mejorar su confiabilidad y disponibilidad, así como, prolongar su vida útil.





**EsSalud**

*Escenario de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Contratar a una empresa especializada bajo la modalidad de tercerización de servicios, que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Electroencefalógrafos Portátiles (11) del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins (HNERM) incluyendo sus componentes, a fin de cumplir el Programa Anual de Mantenimiento Hospitalario (PAMH) establecido para estos equipos y mejorar el índice de operatividad del equipamiento hospitalario del HNERM.

#### 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Contratista realizará labores planificadas de revisión general, limpieza interna, lubricación de partes mecánicas, control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas ajustes mecánicos, eléctricos y electrónicos (de acuerdo a recomendaciones descritas en el manual del fabricante), además, el cambio de partes programadas durante cada periodo de ejecución, con la finalidad de conservar los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

El Contratista realizará actividades que tienen como finalidad corregir el funcionamiento defectuoso, restaurar la integridad, seguridad y operatividad de los equipos y sus componentes después de una avería, restituyéndolo a sus condiciones normales de funcionamiento. Se considerará a esta actividad como reparación.

El servicio incluye la calibración, actualización de software, ajustes y verificación según los parámetros establecidos en el manual del fabricante de los equipos.

Las actividades se ejecutarán de acuerdo a las especificaciones técnicas de manual del fabricante.

##### 5.2. ACTIVIDADES

El servicio contratado comprenderá la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo en el cual se encuentran las actividades de mantenimiento en concordancia a lo especificado en el manual del fabricante así mismo realizará las actividades de Mantenimiento Correctivo como a continuación se detalla:

##### 5.2.1. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Con la finalidad de conservar los equipos indicados en el **Anexo N° 1** en óptimas condiciones de funcionamiento la entidad ha establecido un Programa Anual de Actividades de Mantenimiento Hospitalario el cual se detalla en el **Anexo N° 1A**, el mismo que se encuentra registrado en el Software de Mantenimiento Institucional (SISMAC).

##### 5.2.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Contratista deberá ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo. Se entenderá por Mantenimiento Preventivo a las actividades planificadas que se encuentran en el Programa Mantenimiento Preventivo indicado en el **Anexo N° 1A** y su Cronograma de ejecución señalados en el Anexo N°1B los mismos que son los aprobados por la Unidad de Mantenimiento de Equipos – UME y siendo las mínimas requeridas las siguientes:

- Revisión general del equipo.
- Limpieza interna y externa (de contener el equipo fluidos biológicos se coordinará la limpieza previa con el usuario).
- Lubricación de todas las partes mecánicas y pintadas de partes que estén oxidadas.
- Control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas.
- Ajustes mecánicos, eléctricos y electrónicos de acuerdo al manual del fabricante.
- Cambio de repuestos y/o partes, necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo de requerirse (según lo indicado en el **Anexo N° 3**).





**EsSalud**

*Ministerio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- Medición de parámetros de funcionamiento con instrumentos de medición con certificado de calibración vigente
- Verificación, ajuste de parámetros de funcionamiento. Los resultados de la verificación de parámetros serán consignados en una "Constancia de Verificación de parámetros de funcionamiento" y se debe emitir después de cada Mantenimiento que el contratista realice y será firmado por el profesional responsable del servicio. Será presentado a la Supervisión del Servicio contratado junto con la OTM respectiva.
- Suministro de los insumos básicos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo por cuenta del contratista, sin costo adicional para el HNERM.
- Pruebas de funcionamiento que garantice el perfecto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros.

#### 5.2.1.2 VISITA DE INSPECCION

El contratista deberá realizar las Visitas de Inspección. La visita de Inspección es una actividad técnica de verificación que se realiza al equipo a fin de comprobar in situ su correcto funcionamiento. Las Visitas de Inspección deberá realizarse según cronograma establecido en el **Anexo N° 1B**, consiste en Inspecciones del equipo y/o sus componentes. Si los resultados de la Visita de inspección indican que el equipo se encuentra funcionando fuera del rango de lo especificado según el manual del fabricante o según normativa el contratista realizará los ajustes necesarios.

#### 5.2.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

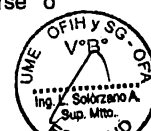
El Contratista deberá realizar el Mantenimiento Correctivo cuando el equipo lo requiera. Se entenderá por Mantenimiento Correctivo a las actividades que tienen como finalidad corregir el funcionamiento defectuoso, restaurar la integridad, seguridad y operatividad de los equipos y sus componentes después de una avería, restituyéndolo a sus condiciones normales de funcionamiento. Se considerará el Mantenimiento Correctivo sinónimo de reparación. El Mantenimiento Correctivo deberá realizarse cuantas veces requieran el equipo y sus componentes detallados en el **Anexo N° 1**. El servicio incluye la calibración, actualización de software de ser necesario, ajustes y verificación según los parámetros establecidos en el manual de fabricante del equipo. Las actividades mínimas requeridas para este mantenimiento son las siguientes:

- Diagnóstico, el cual será solicitado por el HNERM cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad del equipo
- Reparación, se llevará a cabo cuando sea necesario y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico.
- Atención de eventos e incidencias imprevistas que comprometan la funcionalidad del equipo.
- Diagnóstico Remoto para el equipo. Cuando se disponga de una conexión de banda ancha y acceso disponible por cuenta del HNERM-EsSalud.
- Cambio de repuestos y/o partes, necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo de requerirse. (según lo indicado en el **Anexo N° 3**).
- Pruebas de funcionamiento.
- Verificación de parámetros después del mantenimiento correctivo que garantice el perfecto funcionamiento del equipo, en todos sus parámetros.

#### 5.3. PROCEDIMIENTO

##### 5.3.1. PROCESO DE PRESENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Durante la primera semana de la ejecución contractual, dentro de los siete (07) días calendario, el contratista presentará las Actividades de Mantenimiento Preventivo y su cronograma de ejecución (el cual debe ser concordante con lo indicado en el **Anexo N° 1A** y **Anexo N° 1B**) a la Unidad de Mantenimiento de Equipos. En caso el contratista debido a su especialidad, experticia y conocimiento del equipo considere que deba actualizarse o





**EsSalud**

*“Cenitio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

incorporarse alguna actividad del programa de mantenimiento, deberá adjuntar la documentación técnica del equipo que lo sustenta y deben estar de acuerdo a lo indicado en el manual del fabricante. Se debe considerar que la frecuencia de mantenimiento indicada en el Cronograma del Programa de Mantenimiento detallado en el **Anexo N° 1B** es invariable.

Las Actividades de Mantenimiento Preventivo presentadas por el contratista serán evaluadas y aprobadas por la Unidad de Mantenimiento de Equipos, así mismo serán registradas o actualizadas (de ser el caso) en el Software de Mantenimiento Institucional, incluyendo la descripción de las actividades, la frecuencia de ejecución, horas hombre por actividad, materiales, repuestos, ajustes, instrumentos y herramientas a utilizar. En caso exista alguna observación a las Actividades de Mantenimiento Preventivo presentadas por el contratista se le comunicará por comunicación escrito o vía correo electrónico dichas observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad aplicará la penalidad respectiva de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.4 (Otras penalidades).

Una vez aceptado las Actividades de Mantenimiento Preventivo, se registren y/o actualicen en el Programa de Mantenimiento Preventivo, el contratista iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.

#### REPROGRAMACIÓN

El Programa Anual de Actividades de Mantenimiento Hospitalario se reprogramará bajo las siguientes condiciones:

- Cuando el Servicio Asistencial no otorgue la disponibilidad del equipo por necesidad de atención a pacientes, es decir, por causas atribuibles a la entidad.
- Cuando el Contratista Incumpla el Cronograma de Mantenimiento establecido (según **Anexo N° 1B**) deberá ejecutarlo en el mes siguiente sin perjuicio de las penalidades a aplicar según **Anexo N° 5 “Otras Penalidades”**
- Otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento programado en la fecha prevista.

El Servicio Asistencial y el contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar registrado en el formato indicado en el **Anexo N° 7** y se adjuntará al Informe de Actividades que presentará el contratista según numeral 7.1.



#### 5.3.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá coordinar permanentemente con el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento del HNERM-EsSalud designado, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio contratado.

#### HORARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El equipo biomédico especializado indicado en el **Anexo N°1** pertenece a un Servicio Asistencial de alta demanda de pacientes, siendo utilizado permanentemente.



El Mantenimiento Preventivo del equipo biomédico especializado será ejecutado según previa coordinación con el supervisor de mantenimiento y con el usuario servicio asistencial pudiendo ser a través de correos electrónicos. Los horarios podrán ser modificados a solicitud del HNERM-EsSalud, previa coordinación con el contratista. El horario del Mantenimiento Preventivo e Inspección será de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, previa coordinación y conformidad del Servicio Asistencial y de la Unidad de Mantenimiento de Equipos pudiendo ser modificada según necesidad del Servicio Asistencial.







**EsSalud**

cenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### REGISTRO DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El Contratista utilizará el formato indicado en el **Anexo N° 6** "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado por el HNERM-EsSalud. En dicho formato se registrará la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivas y las visitas de inspección. En este formato se registra la fecha del inicio del requerimiento del mantenimiento, hasta la fecha de conformidad final del servicio prestado, firmado por el Servicio Asistencial y del área de mantenimiento respectivamente.

##### 5.3.2.1 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la estimación de las ofertas se deberá considerar lo siguiente:

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS			
Cantidad de OTM's (*)	Cantidad de OTM's	Cantidad de OTM's	Cantidad de OTM's
2022	2023	por 01 año (**)	por 02 años (***)
11	11	11	22

(\*) Valores históricos.

(\*\*) Valor referencial calculado en función al promedio de los años 2022 y 2023, más el 10%.

(\*\*\*) Cantidad de OTM's por 01 año multiplicado por 2.

El contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos, en la fecha previamente coordinada procederá de la siguiente manera:

- Coordinará con el Supervisor de Mantenimiento del HNERM, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor de atención a pacientes.
- Ejecutará las actividades de mantenimiento utilizando los medios físicos como equipos, instrumentos y herramientas aprobados previamente por la Unidad de Mantenimiento de Equipos.
- En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento.
- Luego, el contratista demostrará al usuario servicio asistencial la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Asistencial Usuario firme la OTM correspondiente en el campo "Fecha de Conformidad".
- Si el mantenimiento no se ajusta a lo programado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el HNERM.
- Desde la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento y en **un plazo no mayor de 05 días calendario**, entregará la OTM correctamente llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada por el Profesional Responsable del Contratista al supervisor de mantenimiento asignado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos a fin de dar conformidad a la actividad realizada firmando en el campo "Firma y Sello del Supervisor de Mantenimiento de EsSalud" en señal de aceptación.
- Aceptada la actividad de mantenimiento, se registrará la información contenida en ella, en el software de mantenimiento institucional las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo o instalación.



##### 5.3.2.2 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE VISITA DE INSPECCION

Conforme a lo establecido en el Cronograma de Mantenimiento establecido en el **Anexo N° 1B**, el Contratista deberá efectuar una visita de inspección cuando en el mes no esté programado el mantenimiento preventivo. El Contratista deberá coordinar la fecha de ejecución previamente con la supervisión del HNERM y con el servicio usuario asistencial. En esta visita se realizará como mínimo un breve chequeo (check list) del estado situacional del equipo. Esta actividad debe registrarse en una OTM proporcionada por el HNERM-EsSalud. La visita de inspección deberá





**EsSalud**

Ministerio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

realizarse según lo indicado en el Cronograma del Programa de Mantenimiento y procederá de la siguiente manera:

- Coordinará con el Supervisor de Mantenimiento del HNERM, el inicio o ejecución de la Inspección, de tal manera que no se interrumpa la labor de atención a pacientes.
- Ejecutará las verificaciones ( Check List ) respectivas según los procedimientos establecidos en el manual del fabricante.
- En el caso que la visita de inspección no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará.
- Luego, el contratista solicitará al Jefe del Servicio Asistencial Usuario firme la OTM correspondiente en el campo "Fecha de Conformidad".
- Si la visita de inspección no se ajusta a lo programado, el Contratista subsanará o concluirá dichas actividades dentro del plazo perentorio que disponga el HNERM.
- Desde la fecha de conclusión de la visita de inspección y en **un plazo no mayor de 05 días calendario**, entregará la OTM correctamente llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada por el Profesional Responsable del Contratista al supervisor de mantenimiento asignado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos a fin de dar conformidad a la visita realizada firmando en el campo "Firma y Sello del Supervisor de Mantenimiento de EsSalud" en señal de aceptación.
- Aceptada la Visita de Inspección, se registrará la información contenida en ella, en el software de mantenimiento institucional.

### 5.3.3. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para la estimación de las ofertas se deberá considerar lo siguiente:

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS			
Cantidad de OTM's (*)	Cantidad de OTM's	Cantidad de OTM's	Cantidad de OTM's
2022	2023	por 01 año (**)	por 02 años (***)
8	13	11	22

(\*) Valores históricos.

(\*\*) Valor referencial calculado en función al promedio de los años 2022 y 2023, más el 10%.

(\*\*\*) Cantidad de OTM's por 01 año multiplicado por 2.

Si durante la periodo del servicio ocurriera una falla o avería del equipo, reportada por el servicio usuario y/o la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) del HNERM-EsSalud, se comunicará al contratista el mismo que dentro del tiempo indicado en el **Anexo N° 4** de reportado el incidente (vía correo electrónico y/o llamada telefónica), se apersonará al HNERM-EsSalud para evaluar, diagnosticar y/o reparar la falla del equipo (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM. En caso de requerirse repuestos y/o partes para la reparación del equipo se tendrá en consideración lo indicado en el **Anexo N° 3**.

En caso se tratase de un desperfecto de repuestos por uso inadecuado del equipo o causas externas del equipo, el contratista elaborará un listado de los componentes o partes por cambiar y las remitirá a la Unidad de Mantenimiento de Equipos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, para su adquisición por parte de la entidad.

- Una vez recibida la solicitud de reparación del equipo, el Supervisor de Mantenimiento del HNERM indicará su registro en el Software de Mantenimiento Institucional, generando la OTM correctiva imprevista correspondiente, asimismo, coordinará con el jefe del Servicio Usuario, la visita del contratista para ejecución de la actividad de mantenimiento correctivo o reparación, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario de corresponder.
- El Contratista mediante su personal asignado realizará el diagnóstico y detallará en forma clara y precisa en la OTM correspondiente.
- Ejecutará las actividades utilizando los medios y recursos aceptados por el HNERM realizando Inspecciones y revisiones globales o específicas al equipo a fin de restaurar su condición de operatividad.





**EsSalud**

cenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Realizará la reparación integral de los equipos.
- e) Realizará el cambio de repuestos, piezas y/o accesorios (suministrados por el HNERM o por el contratista según lo indicado en el **Anexo N°3**).
- f) Realizará la Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- g) Realizará los ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos y/o regulación de parámetros de funcionamiento.
- h) Concluido el trabajo de mantenimiento correctivo registrará las actividades y/o cambios realizados en la OTM.
- i) Restablecido el funcionamiento del equipo, demostrará al usuario la eficiencia de la reparación realizada, solicitando al Jefe del Servicio Asistencial Usuario firme la OTM correspondiente en el campo "Fecha de Conformidad".
- j) Desde la fecha de conclusión de la visita de inspección y en **un plazo no mayor de 05 días calendario**, entregará la OTM correctamente llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada por el Profesional Responsable del Contratista al supervisor de mantenimiento asignado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos a fin de dar conformidad al Mantenimiento Correctivo realizado firmando en el campo "Firma y Sello del Supervisor de Mantenimiento de EsSalud" en señal de aceptación.
- k) Aceptado el Mantenimiento Correctivo, se registrará la información contenida en ella, en el software de mantenimiento institucional.

#### TIEMPO DE RESPUESTA

Se considerará como tiempo de respuesta al tiempo que transcurre entre la notificación al contratista y la intervención efectiva al equipo pudiendo ser en forma remota o presencial del especialista que tenga como objetivo la solución al evento notificado. Se considerará como notificación al contratista el correo electrónico y/o llamada telefónica. **El Contratista deberá informar al HNERM-EsSalud las direcciones de correo electrónico y números telefónicos al inicio del servicio contratado** para este caso. Se considerará como máximo los tiempos de respuesta señalados en el **Anexo N° 4**.

El personal del contratista atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario. En caso el personal del contratista no responda las llamadas telefónicas o correo electrónico acusando recibo de la comunicación se considerará incumplimiento quedando como evidencia el reporte de llamada no respondida o el correo sin respuesta.

La incidencia de imprevistos podrá ser comunicada al contratista por:

- El Supervisor de Mantenimiento asignado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos.
- El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos o Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.
- El Personal Asistencial de turno del Servicio Usuario Asistencial
- El Jefe de la Oficina de Administración.



#### MANTENIMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ASISTENCIAL

En caso se requiera retirar algún componente y/o parte del equipo para su reparación o diagnóstico a las instalaciones del contratista, el HNERM puede autorizar su retiro fuera de sus instalaciones. En este caso el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos, solicitará el llenado del formato: Papeleta de Salida por Mantenimiento del componente y/o parte a la Unidad de Control Patrimonial para su registro y control. El componente y/o parte del equipo deberá ser reingresado al HNERM con la misma Papeleta de Salida por Mantenimiento emitida.



El transporte de ida y vuelta, así como la integridad de los componentes o partes del equipo para su mantenimiento fuera del HNERM, es de gestión y responsabilidad del contratista. El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista, por parte del HNERM.



227



**EsSalud**

*Centro de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

#### 5.3.4. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

Todas las actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo e Inspección que realice el Contratista al equipo biomédico especializado señalado en el **Anexo N° 1** deberá registrarse en la OTM correspondiente por tanto queda entendido que dicho documento es ineludible requisito para que el Contratista pueda emitir su Informe de Actividades y se pueda iniciar el procedimiento de pago respectivo del servicio contratado.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento y sea firmada por el Profesional Responsable del Servicio contratado, sea aceptada por el Jefe de Servicio Asistencial Usuario y por Supervisor de Mantenimiento será suscrita por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos en señal de conformidad.

Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida y cerrada cuando cuente con la conformidad del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos del HNERM.

#### 5.3.5. INGRESO DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD

Toda OTM concluida y aceptada deberá ser registrada en el software de mantenimiento institucional, para ello una vez concluida y aceptada por el supervisor de mantenimiento, este dispondrá el registro de toda la información contenida en ella.

#### 5.4. SEGUROS

El Contratista deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo Vigente, para todo su personal, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual presentará a la firma del contrato.

Al HNERM-ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daño a terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la deficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista es responsable que su personal técnico cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, debiendo sujetarse a la normativa nacional vigente

#### 5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### 5.5.1. LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será en el Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins – sito en la Avenida Edgardo Rebagliati N° 490 – Jesús María. El servicio se efectuará sin Residencia en el Hospital. El contratista deberá enviar sus Recursos Humanos especializados y medios físicos a dichas instalaciones para realizar el mantenimiento correspondiente.

##### 5.5.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio a contratar es de **24 meses** contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo a lo señalado en los anexos N° 1A y N° 1B.

#### 5.5. RESULTADOS ESPERADOS

- Operatividad y Disponibilidad de los equipos indicados en el **Anexo N°1**.





**EsSalud**

Ministerio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Equipos Operativos de acuerdo a los parámetros y estándares indicados en el manual del fabricante.
- Equipos con Mantenimiento Preventivo.

## 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL IPEN

No aplica para el presente servicio a contratar.

### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 6.2.1. EQUIPAMIENTO

Para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo el contratista deberá utilizar los medios físicos necesarios e indicados por el manual de servicio técnico del fabricante como son equipos e instrumentos de medición y herramientas que permita 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 (ver **Anexo A**), los cuales serán utilizados obligatoriamente durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

**Durante la primera semana de la ejecución contractual**, dentro de los siete (07) días calendario, el contratista presentará a la Unidad de Mantenimiento de Equipos la lista de equipos e instrumentos indicados en el manual del fabricante del equipo biomédico especializado indicado en el **Anexo N°1** que utilizará para la ejecución del servicio contratado señalando datos como marca, modelo, serie y adjuntando su certificado de calibración vigente respectiva.

Durante el periodo de ejecución contractual, todos los equipos o instrumentos de medición que utilice el contratista deberán contar con su certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante del mismo o entidad debidamente acreditada el cual deberá ser presentado a solicitud de la supervisión del HNERM-EsSalud.

El HNERM-EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento o no cuente con calibración vigente.

#### 6.2.2. PERSONAL

**Durante la primera semana de la ejecución contractual**, dentro de los siete (07) días, el contratista deberá presentar a la Unidad de Mantenimiento de Equipos, el currículo vitae documentado del personal que brindará el servicio conforme a la propuesta técnica.

El personal que no sea presentado por el contratista y/o cuente con alguna observación que no se haya subsanado no podrá intervenir el equipo biomédico especializado y ninguno de sus componentes.

#### A. PERSONAL CLAVE

El contratista designará a un profesional especializado como "Responsable del servicio", quién se hará cargo de coordinar con el Supervisor de Mantenimiento del HNERM-EsSalud, la elaboración y el cumplimiento del Programa de Mantenimiento, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar actividades según requiera el servicio contratado.



225



cenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**a. PROFESIONAL RESPONSABLE. Cantidad 01**

**Actividades**

- Coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento.
- Suscribir la OTM después de ejecutado el Servicio de Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo o Visita de Inspección.
- Elaborar y suscribir el informe de actividades para conformidad del servicio prestado.
- Brindar dirección técnica a fin de dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura.
- Actividades relacionadas al mantenimiento de los equipos, requerida por el Supervisor de Mantenimiento y relacionada al servicio contratado.

**Perfil**

- Los perfiles requeridos para la ejecución del presente servicio se denotan en el **Anexo N° 2**.

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**

**7.1. OTRAS OBLIGACIONES**

**7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el HNERM-EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, el HNERM-EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación.

El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista. La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue. Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, el HNERM-EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

El contratista es responsable directo del personal técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HNERM-EsSalud. El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal técnico, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

Es responsabilidad del contratista la operatividad y el correcto funcionamiento del equipamiento biomédico especializado bajo su cobertura durante la vigencia del contrato siempre y cuando no existan condiciones no atribuibles al contratista.

Las acciones correctivas por las fallas que se presenten en los equipos posterior al mantenimiento realizado serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que las fallas han sido ocasionadas por el usuario o se hayan producido por una falla externa que afecte su funcionamiento.

El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán, de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

El personal del contratista asignado a las instalaciones del HNERM deberá cumplir las siguientes normas de conducta:





**EsSalud**

*centro de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos, mediante comunicación simple al contratista, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal asignado por el contratista cuando éste no cumpla las normas de conducta indicadas y/o demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

#### CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento del equipo en el centro asistencial del HNERM-EsSalud, debe incluir:

- Dirección técnica para efectuar la programación, ejecución y el control de las actividades del Mantenimiento, y realizar coordinaciones permanentes con el HNERM-EsSalud.
- Actualizaciones indicadas por fábrica (Up-dates) del biomédico especializado y sus periféricos (de corresponder).
- Personal técnico especializado y calificado por el fabricante o representante de marca de equipos iguales o similares para ejecutar servicios de Mantenimiento.
- Insumos básicos para el Mantenimiento del equipo.
- Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.

#### 7.2. ADELANTOS

Para el presente servicio no se permite establecer adelantos de ningún tipo.

#### 7.3. SUBCONTRATACION

El Contratista es el único responsable ante el HNERM - ESSALUD de cumplir con la prestación del servicio especializado contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general por lo tanto no se permite la subcontratación.

#### 7.4. CONFIDENCIALIDAD



El contratista se compromete a garantizar la confidencialidad y seguridad para proteger la privacidad de la información almacenada del paciente en el equipo producto de las actividades de señaladas en los términos de referencia en todos sus extremos.

#### 7.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

##### VERIFICACIÓN Y SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos, designará un Supervisor de Mantenimiento a fin de efectuar todas las coordinaciones necesarias con el Contratista y realizará la evaluación periódica del rendimiento del equipo biomédico especializado y de sus componentes periféricos, a efectos de evaluar la calidad del servicio de mantenimiento contratado.



El Supervisor de Mantenimiento, controlará la ejecución de las actividades de mantenimiento respectiva, verificando:

- El reemplazo de repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la OTM.
- La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- El perfil del personal técnico y profesional, ejecutores del mantenimiento de los equipos.





**EsSalud**

*cenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- Otros, que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

El Supervisor de Mantenimiento, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u OTM, si observa que:

- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.
- La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos bajo su cobertura, no es el adecuado.
- La información descrita en la OTM no está completa, o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y por el contratista responsable del mantenimiento.
- Otros, que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

El Supervisor de Mantenimiento verificará que el contratista cumpla con las Normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios establecidos en el **Anexo A** de los Términos de referencia.

#### 7.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNERM-ESSALUD siendo el área usuaria es responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio de mantenimiento contratado de acuerdo a la normatividad establecida por ESSALUD. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales del HNERM-ESSALUD dará la conformidad respectiva previa evaluación efectuada por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos que el servicio se cumplió de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas en los términos de referencia. Para ello el contratista, dentro de los diez (10) días calendario (sujeto a penalidad) siguientes al término de cada Trimestre, presentará al a la Unidad de Mantenimiento de Equipos del HNERM el Informe de Actividades conteniendo lo siguiente:

- Orden de Compra Original (para el primer informe) o copia de original (para los siguientes periodos).
- Copia del Contrato vigente.
- Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) correctamente llenadas y aprobadas, teniendo en concordancia con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado previamente y las OTMS correspondientes a las reparaciones realizadas o visitas de inspección efectuadas. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas con documento o copia de correos electrónicos.
- Copia del Reporte de Servicio Técnico del Contratista de corresponder.
- Constancia de verificación de parámetros de funcionamiento del biomédico especializado y sus componentes en cobertura, de acuerdo a lo establecido en el manual del fabricante, efectuado durante el mantenimiento.
- Factura con monto correspondiente al periodo.
- Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico emitido por Sunat y con firma y sello en original por el representante legal del contratista.
- Si corresponde, lista de repuestos, partes y/o componentes, cambiados durante la ejecución del servicio de Mantenimiento a los equipos, en el periodo correspondiente, con indicación obligatoria de la descripción del nombre (según manual del fabricante), número de parte, código, N° de Serie, componente del equipo biomédico especializado al que corresponde, etc.

El informe recepcionado será evaluado por el Supervisor de Mantenimiento designado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos quien elaborará el informe de evaluación del mismo. De existir observaciones por información incorrecta, estar incompleto o no se ajuste a la verdad será rechazado y devuelto al contratista para la respectiva subsanación.







**EsSalud**

*escenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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 la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiere efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación de producida la recepción

#### 7.7. FORMA DE PAGO

La Entidad considerará la ejecución de los mantenimientos programados e imprevistos, de forma siguiente:

- Visitas de inspección, inspecciones obligatorias sin considerar costo.
- Mantenimientos preventivos, cuyo monto será fijo de acuerdo a la oferta del Contratista.
- Mantenimientos correctivos, cuyo monto será variable de acuerdo a la ejecución de los mantenimientos, se contabilizarán las OTMs, sumándose el costo total consignado en ellas.

El pago se realizará en forma **TRIMESTRAL** luego de otorgada la conformidad, la cual será remitida a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial para proceder con el pago respectivo del servicio contratado el expediente deberá contener lo siguiente:

- Documento de Conformidad incluyendo informe del contratista.
- Orden de Compra.
- Copia del Contrato vigente
- Factura original.
- Consulta de Validez de Comprobante de Pago Electrónico emitido por Sunat
- Formato de identificación de Penalidades aplicadas al contratista, de ser el caso.
- PECOSER.
- Términos de Referencia

#### 7.8. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

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



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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días  
F = 0.40 para plazos menor o igual a sesenta (60) días

#### 7.9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo al Art. N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades por faltas que incurra el contratista. Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento, se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento desde la notificación via correo electrónico emitida por la Unidad de Mantenimiento de Equipos, el mismo será acumulativo. Ver Anexo N° 5.



#### 7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; según lo establecido en el Art. N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 7.11. SISTEMA DE CONTRATACION

Esquema Mixto





Ministerio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1

RELACION DE EQUIPOS COBERTURADOS POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento deberá cubrir los equipos indicados en la relación siguiente:

ITEM	SERVICIO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	Antigüedad		ESTADO
							AÑO	MESES	
1	Neurología 13A	00604412	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	258	15	0	OPERATIVO REGULAR
2	Neurología 13A	00794333	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	319	13	5	OPERATIVO REGULAR
3	Neurología 13A	01082745	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	568	6	8	OPERATIVO REGULAR
4	Pediatría Especializada	00790485	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	280	13	9	OPERATIVO REGULAR
5	Pediatría Especializada	00794331	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	315	13	9	OPERATIVO REGULAR
6	Pediatría Especializada	01082744	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	567	6	8	OPERATIVO REGULAR
7	Pediatría Especializada	00795872	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	298	13	10	OPERATIVO REGULAR
8	UCI 7B	00795873	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	313	15	1	OPERATIVO REGULAR
9	UCI 13B Neurocirugía	00793244	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	322	13	10	OPERATIVO REGULAR
10	UCI 2C	00795451	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	325	15	1	OPERATIVO REGULAR
11	UCI Pediatría	00794332	Electroencefalógrafo Portátil	Nihon Kohden	EEG-9100K	305	13	10	OPERATIVO REGULAR



**EsSalud**

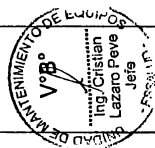
*"Cenitio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**ANEXO N° 1A****PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO DETALLADO  
AÑO-2023**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA					DATOS DEL MANTENIMIENTO	
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	HOSPITAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	Neurología 13a	TALLER ALTA CRITICIDAD	00604412	ELECTROENCEFALÓGRAFO PORTÁTIL	NISON KOHLEN / EEG-9100K	<b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>
							1 INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO
							2 INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES
							<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>
							1 PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO
							2 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS
							3 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN
							4 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH
							5 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA
							6 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS EN DESUSO DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO
							7 VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN (NEUROWORKBENCH), AJUSTES Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA
							8 AJUSTE DE SENSITIVIDAD DE LOS CANALES DE EEG Y ECG
							9 VERIFICACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE ENTRADA Y AMPLIFICADORES
							10 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL COCHE RODABLE
							11 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA IMPRESORA
							12 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE VIDEO
							13 VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE
							14 VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA
							15 PRUEBAS OPERATIVAS FINALES
							<b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>
							1 INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO
							2 INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES



3



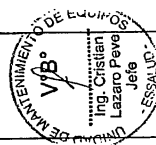
[illegible]

212

2

[illegible]

216



3



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

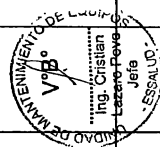
MANTENIMIENTO PREVENTIVO									
1	PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO								
2	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS								
3	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN								
4	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH								
5	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA								
6	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS EN DESUSO DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO								
7	VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN (NEUROWORKBENCH), AJUSTES Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA								
8	AJUSTE DE SENSITIVIDAD DE LOS CANALES DE EEG Y ECG								
9	VERIFICACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE ENTRADA Y AMPLIFICADORES								
10	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL COCHE RODABLE								
11	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA IMPRESORA								
12	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE VIDEO								
13	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE								
14	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA								
15	PRUEBAS OPERATIVAS FINALES								
VISITAS DE INSPECCIÓN									
1	INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO								
2	INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES								
MANTENIMIENTO PREVENTIVO									
1	PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO								
2	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS								
3	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN								
4	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH								
5	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA								

6	HOSPITAL EDGARDO REBAGUATI MARTINS	Pediatría Especializada	TALLER ALTA CRITICIDAD	0108274 4	ELECTROENCEFAL ÓGRAFO PORTÁTIL	NIHON KOHDEN / EEG- 9100K	B	A	TC	
---	---	----------------------------	---------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------------	---	---	----	--

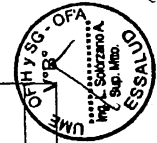
7	HOSPITAL EDGARDO REBAGUATI MARTINS	Pediatría Especializada	TALLER ALTA CRITICIDAD	00795872	ELECTROENCEFAL ÓGRAFO PORTÁTIL	NIHON KOHDEN / EEG- 9100K	B	A	TC	
---	---	----------------------------	---------------------------	----------	--------------------------------------	---------------------------------	---	---	----	--



215





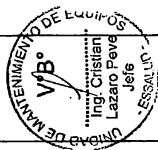
[illegible]

214



B

9	HOSPITAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	UCI Neurociología	13B	TALLER ALTA CRITICIDAD	00793244	ELECTROENCEFAL ÓGRAFO PORTÁTIL	NIHON KOHDEN / EEG- 9100K	B	A	TC	13	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE
											14	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA
											15	PRUEBAS OPERATIVAS FINALES
											VISITAS DE INSPECCIÓN	
											1	INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO
											2	INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES
											MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
											1	PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO
											2	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS
											3	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN
											4	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH
											5	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA
											6	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS EN DESUSO DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO
											7	VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN (NEUROWORKBENCH), AJUSTES Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA
											8	AJUSTE DE SENSITIVIDAD DE LOS CANALES DE EEG Y ECG
											9	VERIFICACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE ENTRADA Y AMPLIFICADORES
											10	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL COCHE RODABLE
											11	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA IMPRESORA
											12	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE VIDEO
											13	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE
											14	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA
											15	PRUEBAS OPERATIVAS FINALES
											VISITAS DE INSPECCIÓN	
											1	INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO
											2	INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES

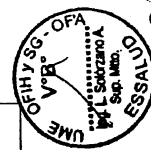


213



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
1	PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO				
2	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS				
3	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN				
4	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH				
5	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA				
6	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS EN DESUSO DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO				
7	VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN (NEUROWORKBENCH), AJUSTES Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA				
8	AJUSTE DE SENSITIVIDAD DE LOS CANALES DE EEG Y ECG				
9	VERIFICACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE ENTRADA Y AMPLIFICADORES				
10	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL COCHE RODABLE				
11	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA IMPRESORA				
12	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE VIDEO				
13	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE				
14	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA				
15	PRUEBAS OPERATIVAS FINALES				
VISITAS DE INSPECCIÓN					
1	INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO				
2	INSPECCIÓN VISUAL EXTERNA DEL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
1	PRUEBAS OPERATIVAS DEL EQUIPO				
2	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO CAJA DE CONEXIÓN DE ELECTRODOS				
3	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO, UNIDAD DE CONTROL DE FOTO ESTIMULACIÓN				
4	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO LÁMPARA FLASH				
5	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD PORTABLE/ESTACIONARIA				



212





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS EN DESUSO DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO
7	VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN (NEUROWORKBENCH), AJUSTES Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA
8	AJUSTE DE SENSITIVIDAD DE LOS CANALES DE EEG Y ECG
9	VERIFICACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE ENTRADA Y AMPLIFICADORES
10	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL COCHE RODABLE
11	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LA IMPRESORA
12	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE VIDEO
13	VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABILIZADOR DE VOLTAJE
14	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD ELÉCTRICA
15	PRUEBAS OPERATIVAS FINALES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 1B**

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS COBERTURADOS**

Programa de Mantenimiento (Periodo: 24 meses)																											
Item	Servicio	Código Patrimonial	Equipo	Mes																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Neurologia 13A	00604412	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
2	Neurologia 13A	00794333	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
3	Neurologia 13A	01082745	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
4	Pediatría Especializada	00790485	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
5	Pediatría Especializada	00794331	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
6	Pediatría Especializada	01082744	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
7	Pediatría Especializada	00795872	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
8	UCI 7B	00795873	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
9	UCI 13B Neurocirugía	00793244	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
10	UCI 2C	00795451	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
11	UCI Pediatría	00794332	Electroencefalógrafo Portátil	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI	MP	VI	VI
Total de Mantenimiento Preventivos de Equipos x mes				11		11							11					11							11		

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
VIB°  
Ing. Cristian Lazaro Peve  
Jefe  
Essalud

UNIDAD PRESUPUESTAL REG. G. LATI  
Ing. Cristian Lazaro Peve  
Jefe  
Essalud

Donde:  
MP: Mantenimiento Preventivo.  
VI: Visita de Inspección.

260  
UNF OTH Y SG. OFA  
V° B°  
Ing. Cristian Lazaro Peve  
Sup. Mnto.  
Essalud



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 2

RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES – HNRM

CARGO	CANTIDAD	FORMACION	ESPECIALIDAD	TITULO Y/O GRADO ACADÉMICO	CAPACITACION	EXPERIENCIA LABORAL	
						DESCRIPCION	TIEMPO EN AÑOS
RESPONSABLE DEL SERVICIO	01	INGENIERO	ELECTRONICA Y/O BIOMEDICA Y/O MECATRÓNICA	TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	MINIMO 80 HORAS LECTIVAS, EN MANTENIMIENTO, REPARACION Y/O INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA PORTÁTIL Y/O DE LA MISMA MARCA DE LOS EQUIPOS EN COBERTURA EMITIDO POR EL FABRICANTE O REPRESENTANTE DE LA MARCA.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA PORTÁTIL Y/O DE LA MISMA MARCA DE LOS EQUIPOS EN COBERTURA EMITIDO POR EL FABRICANTE O REPRESENTANTE DE LA MARCA.	03
TOTAL	01						

Según Normativa Vigente los requisitos para toda persona que ejerza labores propias de la Ingeniería son:

- Poseer Título Profesional de Ingeniero, otorgado por una universidad del territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú.
- Contar con Número de Registro en el Libro de Matrícula de los Miembros del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Estar habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú al momento de la suscripción del contrato.
- Por tanto, la experiencia del Ingeniero será contabilizada a partir de la obtención de su colegiatura y el certificado de habilidad se requerirá al inicio del contrato.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ANEXO N° 3

#### REPUESTOS

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES – HNERM

- El presente servicio incluye el suministro y cambio de repuestos, accesorios y/o partes, cuyo costo estará cubierto por el servicio contratado.
- El contratista instalará los repuestos, y realizará las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y/o sus componentes.
- El Contratista indicará si el suministro y cambio de repuestos, accesorios y/o partes se efectuará en calidad de recambio.



B



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

207

ANEXO N° 4

TIEMPO DE RESPUESTA EN CASO DE INOPERATIVIDAD DEL EQUIPO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES – HNERM

DESCRIPCION	HORAS
Desde la Notificación al Contratista	03 Horas

Horario de atención en caso de inoperatividad del Equipo: lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas.







**EsSalud**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 5**

**OTRAS PENALIDADES**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ELECTROENCEFALÓGRAFOS PORTÁTILES – HNERM**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Subsanación de observaciones al programa de mantenimiento. Plazo: 04 días calendario.	10% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe de levantamiento de observaciones en la mesa de partes de la Unidad de Mantenimiento de Equipos. La penalidad es a partir del 5to día y por cada día de atraso.
2	Informe de diagnóstico de falla del equipo. Plazo: 02 días calendario.	15% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe. La penalidad es a partir del 3er día y por cada día de atraso.
3	Reparación del equipo sin necesidad de cambio de repuestos. Plazo: 02 días calendario.	15% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la OTM respectiva. La penalidad es a partir del 3er día y por cada día de atraso.
4	Reparación del equipo con cambio de repuestos. Plazo: Ver (*).	15% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la OTM respectiva. La penalidad es a partir del día siguiente del vencimiento de los plazos indicados en (*).
5	Presentación del Informe de actividades para la conformidad periódica del servicio prestado. Plazo: 10 días calendario	15% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe de actividades correspondiente al periodo de ejecución, en la mesa de partes de la Unidad de Mantenimiento de Equipos. La penalidad es a partir del 11vo día y por cada día de atraso.
6	Subsanación de deficiencias identificadas al servicio prestado. Plazo: 12 días calendario	10% de UIT*n n=días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe de levantamiento de observaciones del servicio prestado en la mesa de partes de la Unidad de Mantenimiento de Equipos. La penalidad es a partir del 13avo día y por cada día de atraso.
7	Tiempo de respuesta. Plazo: 03 horas.	25% de UIT*n n= días de atraso	Se verificará la hora de recepción del mensaje institucional y/o la llegada del personal al servicio. La penalidad es a partir de la 4ta hora y por cada día de atraso. **A partir de la 4ta hora se considerará 01 día de penalidad**
8	Incumplimiento del Programa de Mantenimiento. Periodo: Semestral Mantenimientos Prev: 04 Visitas de inspección: 10	Por cada mantenimiento preventivo no ejecutado = 10% del Monto del periodo  Por cada visita de inspección no ejecutada = 5% del Monto del periodo	Se verificará las OTMs de los mantenimientos preventivos y/o visitas de inspección ejecutados en el periodo de evaluación. Las mismas que deberán tener la conformidad del área usuaria y de la supervisión de la UME.

(\*) Para la reparación del equipo con cambio de repuestos, se deberán considerar los siguientes plazos, como máximo, los mismos que serán contabilizados a partir de la fecha del diagnóstico:

- Siete (07) días calendario, si el repuesto está en stock.
- Quince (15) días calendario, si el repuesto requiere importación.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

### **ANEXO A**

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

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. EL Contratista declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 988 -GG-ESSALUD-2010 y sus modificatorias, el cual está disponible en el portal web del ESSALUD: ([https://www1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894\\_pdf.pdf](https://www1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894_pdf.pdf))
- c. El Contratista declara haber realizado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, a los cuales estará expuesto su personal para la ejecución del servicio contratado; por lo que, deberá tomar en cuenta la elaboración de la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) para la implementación de los controles correspondientes (medidas de seguridad, equipos de protección del personal, señalética, etc.)
- d. El Contratista declara cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 022-2023/MINSA "Directiva administrativa que establece las nuevas disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE (01):</b> Titulado en Ingeniería Electrónica y/o Biomédica y/o Mecatrónica, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Profesional Responsable (01):</b> Se acreditará mediante Título Profesional de Ingeniero Electrónico y/o biomédico y/o Mecatrónica.</p> <p>El título profesional o grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE (01)</b></p> <p>Mínimo Ochenta (80) horas lectivas, en mantenimiento, reparación y/o instalación de equipos de Encefalografía Portátil y/o de la misma marca de los equipos en cobertura emitido por el fabricante o representante de la marca.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA emitido por el fabricante o representante de la marca.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de al menos 03 años en mantenimiento de equipos de Encefalografía Portátil de la misma marca del equipo en cobertura emitido por el fabricante o representante de la marca.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>



B

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA 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 respectivo tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 20,000.00 (Veinte 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: Mantenimiento de equipos de electroencefalografía en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELECTROMIÓGRAFO Y POTENCIALES EVOCADOS.</li> <li>- ELECTROENCEFALÓGRAFO DE 54 CANALES.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></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<sup>11</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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.*

B

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

#### Importante

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere



renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente. -**

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**

**Presente.** -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.** -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2033/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente. -**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 33-2024-ESSALUD-RPR-1**  
**Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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