

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2023-ESSALUD/RATAR-1  
DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N° 10-2021-  
ESSALUD/RATAR-1**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS  
ELECTROMECHANICOS DE LA RED ASISTENCIAL  
TARAPOTO ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II  
TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12 MESES**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### **Importante**



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Progreso cuadra 8 PPJJ – 9 de abril – Tarapoto  
Teléfono: : 042-582370  
Correo electrónico: : [analista.tarapoto2022@gmail.com](mailto:analista.tarapoto2022@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, Número 03-OA-D-DRATAR-ESSALUD-2023, el 08 de junio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIAMENTE RECAUDADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **12 MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – Essalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad Social y restituye la autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento en Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de contrataciones del Estado.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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



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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

#### **Importante**

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

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

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

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

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Red Asistencial Tarapoto, ubicado en Jr. Ramírez Hurtado N° 220, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago MENSUAL.

##### Proceso de Pago del Servicio Contratado

##### Informe mensual de actividades

- 1- El Contratista, dentro de los cinco (05) días útiles siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, el **Informe Mensual de Actividades**, conteniendo lo siguiente:
  - a) Copia de la Orden de Compra.

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

- b) Las **Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM)** ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento Preventivo y las correspondientes al mantenimiento correctivo. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- c) Las **Ordenes de trabajo complementario (OTC)** de operaciones y adquisiciones de datos reales de equipos electromecánicos térmicos de la red Tarapoto
- d) **Informe Estadístico** de las Ordenes de trabajo complementario (OTC) de operaciones y adquisiciones de datos reales de equipos electromecánicos con funcionamiento 24/7 de la red Tarapoto.
- e) **Informe Estadístico** de las Ordenes de trabajo complementario (OTC) y formatos de operaciones y adquisiciones de datos reales de las Plantas de Oxígeno de acuerdo a los formatos del ANEXO 2, de la Red Tarapoto.
- f) Inventario actualizado de equipos electromecánicos (SISMAC)
- g) Ordenes de Trabajos de Mantenimiento Actualizados (R26 SISMAC)
- h) Ordenes de Trabajos Complementarios Actualizados (R23 SISMAC)
- i) Informe de Operatividad de Equipamiento Detallado (R6 SISMAC)
- j) Reporte 28 SISMAC requerimiento de los repuestos del mes.
- k) Informe de equipos detallado en garantía (R5 SISMAC)
- l) Informe de Estadística de Actividades de Operación de Equipos Electromecánicos
- m) Rendición de capital de trabajo (R31 SISMAC)
- n) Informe de equipos para baja del respectivo periodo (R6 SISMAC)
- o) Informe de equipos para alta del respectivo periodo
- p) Registro de contrato de servicio en el software institucional (RECURSOS DE MANTENIMIENTO SISMAC)
- q) Documentación que demuestre el cumplimiento de los derechos laborales de sus trabajadores.
- r) Cualquier otra documentación o información afin al servicio de mantenimiento ejecutado que sea solicitada por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio digital, y es facultad de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes, con la debida motivación y/o fundamentación.

## 2- Formalización del servicio y forma de pago

La Red Asistencial Tarapoto dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento, de forma mensual, de acuerdo a la normatividad interna de la Entidad. El expediente consolidado para el pago contiene:

- a) El **Informe Técnico de Conformidad** (documentos que se hacen referencia en el numeral 5.20.1).
- b) El **Informe Mensual de Penalidades**, utilizando el Anexo 2 (Formatos).

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

- Orden de Servicio (copia).
- Factura.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 220, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO – ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II TARAPOTO POR 12 MESES

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO – ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II TARAPOTO POR 12 MESES

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca alcanzar el objetivo estratégico institucional de brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades, garantizando la operatividad de los equipos electromecánicos y térmicos de la Red Asistencial Tarapoto Essalud.

##### 3. ANTECEDENTES

En abril del año 2014 se inició el funcionamiento el nuevo Hospital II Tarapoto, como Hospital base de la Red Asistencial Tarapoto, y desde el inicio y transcurrir el tiempo se adquirió equipamiento hospitalario electromecánico distribuidas en las diversas zonas del establecimiento de salud. Estos equipos han venido presentando deficiencias de funcionamiento por falta de mantenimiento preventivo, coma recalentamientos de los compresores, motores con deterioro de aislamiento eléctrico, sulfataciones de tuberías, climatizaciones deficientes de ambientes y otros.

En tal sentido y con la finalidad de garantizar la operatividad buena de equipos como son el sistema de extractores, inyectores, grupos electrógenos, plantas de oxígeno, bombas de agua, aire acondicionado, sistema Chiller un equipamiento crítico por la zona geográfica calurosa y otros es necesario que la Red Asistencial Tarapoto contrate el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo especializado de los equipos electromecánicos con residencia en el Hospital II Tarapoto para una mejor atención óptima a los usuarios asegurados.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que brinde el servicio de mantenimiento especializado de equipos electromecánicos de la Red Asistencial Tarapoto - Essalud con residencia en el Hospital II Tarapoto, para mejorar las condiciones de confort tanto del usuario asegurado y personal interno, aumentando el rendimiento laboral, como la vida útil del equipamiento electromecánico térmico manteniendo la operatividad de los mismos.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con la normativa y directiva de mantenimiento institucional.
- Cumplir con las recomendaciones del manual de fabricante de equipos electromecánicos y térmicos.
- Para dar soporte al buen funcionamiento de los equipos complementarios.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. ACTIVIDADES

El servicio a prestar por el Contratista debe tener la siguiente cobertura durante su vigencia:

- 5.1.1 Elaboración del *Programa de Mantenimiento Preventivo*, de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas tanto por los manuales del fabricante y por las directivas de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Essalud, para los equipos y componentes descritos en el **Anexo 1**.

Dicho Programa de Mantenimiento debe ser aprobado por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

#### **Actividades de Taller de mantenimiento Electromecánico**

- 5.1.2 Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y componentes de acuerdo a programa aprobado por Essalud y/o por el fabricante que conforman el sistema de equipos electromecánicos y térmicos, según los equipos descritos en el Anexo 1.

#### **Actividades de operación de 24 horas de las Plantas de Oxígeno de la Red Tarapoto y equipos electromecánicos de alta criticidad.**

- 5.1.3 Ejecución de las actividades de operación y mantenimiento básico primario de 24 horas de las Plantas de Oxígeno, Bancada de llenado y emergencia, Grupos Electrónicos, Tableros de Tránsito Eléctrico, Celdas de Distribución de Media y Baja Tensión, Planta de Aire Medicinal, Electrobombas de agua dura blanda y contra incendios y Central de Vacío Clínico de la Red Tarapoto y otros equipos altamente críticos que conforman el sistema de equipos electromecánicos y térmicos, según los equipos descritos en el Anexo 1.

#### **Actividades de adquisición de repuestos y partes**

- 5.1.4 Ejecución de actividades de compra, movilización, cotización y suministro integral de repuestos y partes (no se incluye insumos de mantenimiento) para los equipos y componentes del sistema equipos electromecánicos y térmicos, según la frecuencia indicada en el Programa de Mantenimiento.

Suministro integral de repuestos y partes (que no puedan repararse) para el sistema equipos electromecánicos y térmicos, cada vez que sea requerido en el mantenimiento correctivo.

El Contratista realizará el mantenimiento correspondiente utilizando sus propios medios físicos, cuyas actividades se ejecutarán de acuerdo a los procedimientos técnicos recomendados en los manuales del fabricante del sistema de equipos electromecánicos y térmicos.

- 5.1.5 Caso de exclusión de suministro de repuestos:

Quedan excluidos los repuestos o partes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de costos fuera de cobertura.

De presentarse estos casos, el Contratista entregará las especificaciones técnicas de los repuestos o partes a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto para la elaboración de la solicitud de compra.

Una vez adquiridos los repuestos o partes por la Entidad, el Contratista se encuentra obligado a revisarlos, instalarlos y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el adecuado funcionamiento del equipo.

### **Actividades de operación del software de mantenimiento institucional**

- 5.1.6 Ejecutar actividades de actualización de la base de datos del software web institucional SISMAC competentes al rubro electromecánico en el siguiente enlace <http://www9.essalud.gob.pe/sismac-web/>, tales como ingreso de programa de mantenimiento, ingreso de actividades de mantenimiento, ingreso de actividades de operación, ingreso de contrato de servicio, ingreso de herramientas y repuestos, generación de OTM, generación de OTC, ingreso de datos de servicios y bienes competentes al rubro electromecánico.
- 5.1.7 El servicio debe asegurar el adecuado funcionamiento de todos los equipos electromecánicos y térmicos establecido en los presentes Términos de Referencia; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:
- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos, partes y componentes de todos los equipos electromecánicos y térmicos.
  - b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de acuerdo a lo indicado en los manuales del fabricante.
  - c) Limpieza interna y externa, lubricación de partes mecánicas.
  - d) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
  - e) Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados e instalados a costo del Contratista).
  - f) Inspección visual de posibles averías de equipos electromecánicos y térmicos.
  - g) Verificar actuadores si hay vibraciones o ruido permitidos.
  - h) Limpieza de actuadores mecánicos principales de los equipos electromecánicos y térmicos.
  - i) Verificación de actuadores eléctricos (borneras, cables, terminales, aceite, etc.).
  - j) Pintado de las partes y componentes que muestren señales de corrosión.
  - k) Mantenimiento general de tableros eléctricos de control: limpieza, revisión de contactores, fusibles, borneras y cables de alimentación a los motores eléctricos.
  - l) Revisión del variador de frecuencia.
  - m) Verificación y ajuste del sistema de control de electroválvulas, sensores, presostatos, manómetros, termómetros, interruptores de flujo y otros.
  - n) Cambio de bocina y/o rodamiento de los actuadores mecánicos rotativos, revisión del motor eléctrico de compresores, electrobombas (reparar o cambiar en caso sea necesario) y entre otros.
  - o) Actualización de software de mantenimiento institucional.
  - p) Diagnóstico de fallas por computadora.
  - q) Inspección visual de posibles fugas de tuberías de los Condensadores y sistema de interconexión de tuberías con los Evaporadores para su reparación.
  - r) Suministro e instalación de aislantes de las tuberías y evaporador.
  - s) Mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de distribución de agua helada, suministro e instalación de lana de vidrio de 1.5" y otros, a ductos galvanizados y suministro e instalación a ductos corrugados.
  - t) Limpieza interna y externa y verificación de parámetros de caudal de aire en el sistema de ductería en inyectores y extractores.
  - u) Revisión y suministro de gas refrigerantes.
  - v) Realizar el mantenimiento preventivo básico de las plantas generadoras de oxígeno medicinal.
  - w) Realizar protocolos de prueba de funcionamiento aprobados por la unidad de ingeniería hospitalaria de todos los equipos.
  - x) Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos electromecánicos y térmicos.

### **5.2. PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS**



**5.2.1.** Cumplir en toda su integridad la DIRECTIVA DE GERENCIA CENTRAL N°24-GCPI-ESSALUD-2019 “NORMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO EN ESSALUD” aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1563-GG-ESSALUD-2019.

**5.2.2.** Cumplir en toda su integridad los PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD, aprobados con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 101-GG-ESSALUD-2022

**5.2.3.** Los procedimientos complementarios a las normativas y directivas institucionales se detallan de la siguiente manera:

**5.2.3.1. INSTALACIÓN DE CONTRATISTA**

Este procedimiento se iniciará con la subscripción de un acta de ingreso de todos los recursos humanos y físicos ingresados a la entidad firmados por el contratista Y el personal y supervisor de seguridad y vigilancia de la entidad, seguidamente se procederá a realizar el acta de instalación redactada por el contratista donde se detallará todos los objetos físicos del taller correspondiente y oficina correspondiente y seguidamente será suscrito por el contratista y supervisor de la entidad.

**5.2.3.2. PRESENTACIÓN DE RECURSOS**

Se realizará mediante una carta remitida por el contratista presentando todos sus recursos humanos y físicos con una ficha de presentación de cada objeto a criterio del contratista la carta será remitida por mesa de partes de la Red Tarapoto Essalud y con copia al área de supervisión de la entidad.

**5.2.3.3. DESIGNACIÓN DE RECURSOS**

Se realizará mediante un memorando dirigida a sus trabajadores de parte del contratista detallando cada recurso y trabajo designado a Cada trabajador cabe Resaltar que la designación de trabajo será de acuerdo al anexo correspondiente de los términos de referencia y todo ello se reflejará en el memorándum Que también será copiado al al supervisor.

**5.2.3.4. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

La planificación se realizará mediante la presentación de todos los OTM y OTC designados a Cada trabajador los cuales serán presentados antes del inicio del período de actividades mensual y con un máximo de dos días calendarios serán devueltos al contratista con la firma de apertura del supervisor de la entidad.

**5.2.3.5. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

La empresa contratista ejecutará los trabajos de mantenimiento de acuerdo al anexo del programa anual de mantenimiento de actividades y también de acuerdo al anexo de programa de cambio de repuestos cumpliendo al 100% dichas actividades y cambio de repuestos resaltando que se puede anular actividades y repuestos a través del conocimiento del supervisor así como también se puede Añadir actividades y repuestos con el conocimiento del supervisor el entregable final de cada actividad es su respectivo OTM.

**5.2.3.6. SOLICITUD DE ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS**

Durante la ejecución del mantenimiento planificado es posible que se generen actividades no planificadas llamadas comúnmente actividades imprevistas de lo cual el contratista manejará el formato del anexo de solicitud de mantenimiento suministrando el formato a las diferentes áreas usuarias de la red Tarapoto iniciándose esta entrega a partir de una solicitud vía correo telefónica o verbalmente todo ello coordinando con el supervisor de la entidad se aclara que el formato de solicitud de mantenimiento será firmado por el área usuaria contratista y supervisor

de la entidad finalmente dicha solicitud será registrada en el SISMAC cuando tenga las firmas respectivas.

#### 5.2.3.7. DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

La designación de Estas actividades será al trabajador competente en su área Y si existiera alguna observación coordinar con el supervisor de la entidad finalmente esta designación será registrada en el SISMAC.

#### 5.2.3.8. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

Estas actividades pertenecerán al rubro de electromecánica y de haber alguna observación coordinarlo con el supervisor de la Entidad, así como también la priorización y o reprogramación de ser el caso todo ello consolidando en un OTM y/o OTC.

#### 5.2.3.9. PRESENTACION DE INFORME TECNICO FINAL DEL PERIODO

Para la presentación de informe final del periodo mensual el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días de finalizado el servicio mensual para presentar su informe final dirigida a su supervisor mediante una carta formal y se resalta que el informe final contendrá los siguientes apartados informe de equipos en garantía informe de plantas de oxígeno informes de operatividad de equipos e informe de equipos electromecánicos de alta criticidad y otros documentos que solicite la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Tarapoto Essalud.

#### 5.2.3.10. PROGRAMACIÓN ANUAL DE BIENES

El único responsable de la programación de bienes de mantenimiento es el contratista y la presentación se registrará a los plazos bajo normativa vigente de Essalud, y la respectiva programación se realizará en el SISMAC y se presentará al supervisor de la entidad para su respectiva evaluación y de haber alguna observación el contratista subsanará Las observaciones En el plazo que indique el supervisor

#### 5.2.3.11. PRESENTACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista es el único responsable de presentar la documentación de los términos de referencia de los respectivos servicios necesarios para el taller electromecánico basándose en las resoluciones del órgano supervisor de contrataciones del estado los cuales serán presentados al supervisor de la entidad para su respectiva evaluación.

#### 5.2.3.12. PRESENTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REPUESTOS

El contratista es el único responsable de realizar las especificaciones técnicas de cada repuesto que necesite el equipamiento electromecánico de la red asistencial Tarapoto dicho documento será de acuerdo a la normativa vigente de la OSCE órgano supervisor de las contrataciones del estado finalizando la entrega con una carta al supervisor de mantenimiento electromecánico de la entidad.

#### 5.2.3.13. PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Los informes técnicos se presentarán de acuerdo a las situaciones que durante la ejecución del servicio la red Tarapoto demande Y estos serán firmados por el ingeniero residente habilitado y colegiado y serán entregados después de Máximo 24 horas calendario de su solicitud al supervisor de la entidad

#### 5.2.3.14. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS CAMBIADOS

La empresa contratista es el único responsable de la devolución de los repuestos cambiados en el periodo de ejecución mensual y lo hará a través del formato indicado en los anexos de los términos de referencia, aclarando que será entregado, en un solo contenedor con la etiqueta y nombre del contratista, al supervisor correspondiente de la entidad.

#### 5.2.3.15. PRESENTACIÓN DE INDICADORES

El contratista cada fin de mes presentará junto a su informe final los siguientes indicadores de mantenimiento operatividad confiabilidad y trazabilidad todo ello de acuerdo al anexo de los términos de referencia, entendiéndose por operatividad a la resta de la unidad y la razón de cambio entre la los equipos inoperativos y el total de equipos programados y el concepto de confiabilidad será descontado 2.5% por cada falla de equipo del taller respectivo electromecánico Y por último el concepto de trazabilidad se observará en la Gráfica de valores de la variable de estado principal de cada equipo de alta criticidad.

#### 5.2.3.16. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

Dicho programa será realizado por la empresa contratista en los plazos establecidos de la norma vigente de Essalud el Cuál será guiado por el supervisor de la entidad, dicho programa será ingresado en el SISMAC y será presentado al supervisor para su evaluación de haber alguna observación el supervisor dará bajo plazos la subsanación que lo realizará la empresa contratista.

#### 5.2.3.17. COTIZACION DE REPUESTOS

Cuando le entidad se vea en la necesidad de adquirir repuestos de mantenimiento a través del capital de trabajo podrá solicitar al contratista realizar las respectivas cotizaciones antes de la compra de por lo menos 2 proveedores y será presentado a través de una carta formal al supervisor de mantenimiento para su respectiva evaluación y autorización de compra.

#### 5.2.3.18. RELACION DE CENTROS ASISTENCIALES A COBERTURAR

N°	Centros Asistenciales	Dirección	Ciudad
1	Hospital II Tarapoto	Jr. Progreso Cuadra 8 -Tarapoto	Tarapoto
2	Hospital I Juanjui	Jr. La Merced y Prolongación Libertad.	Juanjuí
3	Centro Médico Morales	Jr. Primero de Mayo Cuadra 6 - Morales	Morales
4	Posta Médica Bellavista	Jr. Moquegua S/N.	Bellavista
5	Posta Médica Lamas	Jr. Ramón Castilla N° 476	Lamas
6	Posta Médica Saposoa	Jr. Arica N° 616	Saposoa
7	Centro Médico Metropolitano	Jr. Ramírez Hurtado 225- Plaza Principal	Tarapoto
8	Centro Médico Picota	Jr Bolivar y Sucre	Picota
9	Otros centros médicos y/o administrativos que se incorpore a la Red Asistencial Tarapoto durante el contrato vigente.		

### 5.3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### Procedimientos para la ejecución del servicio

##### Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo

- 5.3.1 A partir del primer día de inicio del servicio indicado en la Orden de Compra, el Contratista tiene un plazo de cinco (05) días calendario, para elaborar el *Programa de Mantenimiento Preventivo y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo* de Los equipos electromecánicos y térmicos por cada equipo, según el **Anexo 1** y debe presentar el *Programa y Procedimientos* a la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Asistencial Tarapoto dentro de dicho plazo.

El Contratista debe elaborar el *Programa de Mantenimiento Preventivo* teniendo en cuenta las actividades y frecuencias indicadas en los manuales del fabricante y manual de procedimientos técnicos de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos y biomédicos de la gerencia central de Essalud.

Asimismo, el Contratista estará obligado a presentar juntamente el Programa de Mantenimiento Preventivo, el Formato de sus procedimientos, debidamente aprobados por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

La *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, evaluará el *Programa de Mantenimiento*. En caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de la Entidad, esta Unidad lo dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al Contratista un plazo no mayor de tres (03) días calendario para su reformulación o adecuación respectiva.

Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades y/o solicitar al órgano competente aplicar las sanciones que correspondan.

- 5.3.2 El profesional responsable (ingeniero residente) del servicio de mantenimiento designado por el Contratista, se encarga de coordinar con el supervisor y/o encargado y/o jefe de la *Unidad Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto* para:
- a) Presentar el *Programa de Mantenimiento* dentro de los primero cinco (05) días calendarios de inicio de la ejecución contractual.
  - b) Presentar el curriculum vitae documentado del personal que participará en la ejecución contractual, dentro de los primeros cinco (05) días de iniciado el servicio, en concordancia con lo ofertado, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente de la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*.

##### 5.3.3 Ejecución del Programa de Mantenimiento.

Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo el Contratista iniciará la ejecución de las actividades de dicho programa.

- 5.3.4 El *Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo* elaborado por el Contratista y aprobado por la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*, será registrado en el Software de Mantenimiento SISMAL por el Contratista, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución.

- 5.3.5 El responsable del servicio del Contratista coordinará con la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto* el cumplimiento del Programa de *Mantenimiento Preventivo y los mantenimientos correctivos* consolidando la



información de cada trabajo de mantenimiento en las **cartillas de control de mantenimiento** validadas por Essalud en todo el sistema de equipos electromecánicos y térmicos bajo su cobertura.

#### 5.3.6 Reprogramación del mantenimiento.

El Programa de Mantenimiento Preventivo y las actividades de mantenimiento correctivo son susceptibles de ser reprogramados por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del Contratista, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al Contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento programado en la fecha prevista.

La Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto y el Contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

En caso se reprogramen actividades de mantenimiento por causas atribuibles al Contratista, éstas deberán ejecutarse antes de solicitar el pago correspondiente por el servicio prestado.

#### 5.3.7 Organización de actividades.

El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

#### 5.3.8 El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.

El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo Complementario" – OTC" mediante el cual se realizará las diversas actividades de operación de las plantas de oxígeno de la red Tarapoto y otros equipos electromecánicos de alta criticidad y, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.

Entregables semanales

OTC con toda la información técnica pertinente de la prueba en vacío de los grupos electrógenos del hospital II Tarapoto y Hospital I Juanjuí.

Entregables quincenales

OTC con toda la información técnica pertinente del análisis de calidad de agua del Hospital II Tarapoto y Hospital I Juanjuí.

Entregables mensuales

OTC de toda la información técnica pertinente de las pruebas con carga de todos los grupos electrógenos de la Red Asistencial Tarapoto.

#### 5.3.9 Prestación adicional del servicio de mantenimiento

El Contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento aprobado, en la fecha prevista:

- Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y el Supervisor de Mantenimiento, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio asistencial.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando sus medios y recursos aceptados por la Entidad, y empleando sus equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
- c) Ejecutará actividades de operación de las plantas de oxígeno de la red Tarapoto y de otros equipos electromecánicos de alta criticidad durante las 24 horas, reflejándolo en Ordenes de Trabajos Complementarios (OTC's).
- d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- e) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el *Contratista* subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
- f) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento dentro de las ocho (08) horas del día ejecutado, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto* para su evaluación y conformidad.
- g) Aceptada la actividad de mantenimiento, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.

Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por un profesional de la Entidad, ingeniero colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión, designado por el jefe de la *Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial*.

5.3.10 El Contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:

- a) Reprogramará el mantenimiento en coordinación con el responsable del Área de mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial Tarapoto.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.

5.3.11 Cuando se requiera mantenimiento correctivo, la atención de dicho problema debe realizarse a partir de haber sido informado, es decir de la primera hora dentro de las veinticuatro horas del día.

5.3.12 Cuando se requiera mantenimiento correctivo, en caso el Contratista requiera importar repuestos o partes que no tenga en stock, excepcionalmente y debidamente justificado, el plazo para la ejecución del mantenimiento a conformidad del área usuaria será de 7 días útiles, contados a partir de la recepción de la notificación.

El profesional responsable del servicio, designado por el contratista y en su representación, atenderá las situaciones imprevistas sin limitaciones de horario, para lo cual indicará su teléfono celular para la comunicación del requerimiento, vía WhatsApp, correo electrónico o por escrito, debiéndose dar respuesta dentro de la primera hora siguientes a la llamada.

5.3.13 Mantenimiento de componentes o partes fuera del centro asistencial.  
Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de un bloque o parte del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria previa evaluación del informe técnico del contratista.

La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del bloque o parte a la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial, o la que haga sus veces.

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

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, es de gestión y responsabilidad del Contratista.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al Contratista, por parte de la Entidad.

#### **5.3.14 Supervisión y control del mantenimiento**

La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- El reemplazo de repuestos.
- El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento de los equipos.
- Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

#### **5.3.15 La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:**

- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, de 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 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.

#### **5.3.16 Subsanación de observaciones de mantenimiento y demás prestaciones establecidas en el contrato.**

El Contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el responsable del Área de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, no otorgará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo no mayor a 2 días para su subsanación, en función a la complejidad del equipo se puede extender el plazo a 10 días por temas de importación de repuestos, previa evaluación de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, o quien haga sus veces.



### 5.3.17 Conformidad de cada actividad de mantenimiento

- Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de la Entidad con la conformidad del jefe de la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*, es un documento ineludible de conformidad de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del jefe de Servicio Usuario y del Contratista, será entregada al responsable del Área de mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial Tarapoto, en el menor tiempo posible.
- El responsable del Área de mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y, además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es adecuado; habiéndose cumplido estos requisitos, suscribirá la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el jefe del Servicio Usuario, el Contratista y el jefe de la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto*.

### 5.3.18 Ingreso de información de Órdenes de Trabajo al software de mantenimiento de la Entidad.

- Concluida y firmada la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), el contratista registrará toda la información contenida en ella, en el software de mantenimiento de la Entidad (SISMAC).
- Concluida y firmada la Orden de Trabajo Complementario (OTC) respecto a la operación de las Plantas de Oxígeno y otros equipos electromecánicos de alta criticidad, el contratista registrará toda la información contenida en ella, en el software de mantenimiento de la Entidad (SISMAC).
- La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por la Entidad.
- El responsable del Área de mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de un CD con la Base de Datos del software SISMAC actualizada.
- El responsable del Área de mantenimiento, realizará la evaluación periódica de la performance de los equipos y componentes del sistema de equipos electromecánicos, a efectos de evaluar la calidad del servicio de mantenimiento contratado.

### 5.3.19 Actualización del Sistema de Información.

- El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software SISMAC de Mantenimiento de la Entidad y en una Base alternativa (p.e. MS EXCEL), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos), nuevos o en garantía.
- Es responsabilidad del contratista la actualización de información diaria del SISMAC desde las solicitudes de mantenimiento, generación de OTM-OTC, y la clausura de los mismos, y de todas las actividades de las empresas terceras, sin usuario del SISMAC, en general competentes al taller Electromecánico.
- Dicha información deberá siempre ser coordinada con el responsable de mantenimiento del centro asistencial, y deberá siempre contar con Backup de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

Alta del Equipamiento Hospitalario y Seguimiento del Cumplimiento de su Mantenimiento Preventivo durante el periodo de Garantía.

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

Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado.

- Al momento de la culminación del contrato, la empresa residente deberá entregar en un CD la información que contenga, equipo por equipo, el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos con garantía vigente, incluidos los equipos que salieron de garantía durante la prestación del servicio de la empresa residente.
- El contratista, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's ejecutadas y aceptadas por la Entidad al software SISMAC, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y realizar el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo durante el periodo de garantía.

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

##### 5.4.1- Recursos Físicos del Contratista

- Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar que están indicados (en el **ANEXO 2-B**); además, el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la Red Asistencial son los adecuados y suficientes para la ejecución del *Programa de Mantenimiento* de los equipos indicados en el **ANEXO 1-A** y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.
- El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial de maletín con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- Los medios físicos que el postor utilice durante la ejecución del servicio serán ingresados a la Entidad dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial, de acuerdo a lo indicado en el **ANEXO 2 - FORMATOS**. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Los medios físicos deberán ser ingresados por el postor adjudicado mediante Guía de Remisión o Papeleta de Ingreso, la misma que deberá tener el sello y firma del Área de Mantenimiento de la Entidad y del área de vigilancia que certifique la fecha en que ingresaron a las instalaciones de la Entidad. Dicha documentación deberá ser archivada bajo responsabilidad por el Área de Mantenimiento del Centro Asistencial, para verificación posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.
- Durante el periodo de ejecución contractual, todos los instrumentos de medición indicados en el **ANEXO 2-B**, deberán contar con su **certificado de calibración vigente**, emitido por el fabricante o entidad nacional o internacional competente.

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

La Entidad 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.

- Los medios físicos deberán ser retirados del centro asistencial por el contratista mediante Guía de Remisión, la misma que deberá tener el sello y firma del Área de Mantenimiento de la Entidad y del área de vigilancia que certifique la fecha en que fueron retirados de las instalaciones de la Entidad. Dicha documentación deberá ser archivada bajo responsabilidad por el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial, para verificación posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.

La Entidad designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el Contratista, los cuales servirán exclusivamente para prestar el servicio a la Entidad.

- Los medios físicos que utilizará el **Contratista** en la ejecución del *Programa de Mantenimiento Preventivo* y Mantenimiento Correctivo serán confirmados en los manuales de servicio técnico de los equipos electromecánicos y térmicos de la entidad.

#### 5.4.2- Medios físicos administrativos

- Los medios físicos administrativos también se indican en el **ANEXO 2-B**
- El Contratista también dotará a su personal de una computadora de última generación (para cargar al software de mantenimiento SISMAC y elaborar reportes) así como una impresora a color.

#### 5.4.3- Repuestos y partes

- Los *repuestos* y partes (no incluye insumos de mantenimiento) que suministre el Contratista para el mantenimiento, deben ser nuevos y sin uso, y de calidad.
- Por ningún motivo se debe confundir insumos de mantenimiento con repuestos de mantenimiento.
- Los insumos de mantenimiento es competencia integral del contratista.
- Los *repuestos* y partes que instale el Contratista en el equipamiento, contarán con una garantía hasta la culminación del contrato, es decir, por ningún motivo la Entidad adquirirá por su cuenta el repuesto y/o parte, salvo las exclusiones descritas en el numeral 5.1.4.
- Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el Contratista entregará un documento al Jefe de la *Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Asistencial Tarapoto, que contiene la relación de los repuestos y partes reemplazados, lo cual deberá figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el Registro Histórico del Equipo.

#### 5.4.4 Recursos Económicos / Repuestos

- El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual", el mismo que forma parte del monto mensual adjudicado, cuyo valor total (incluido el I.G.V.) será:

Cobertura Capital mensual

S/. 7,000.00

- El "capital de trabajo" será empleado por el contratista para la adquisición y cambio exclusivamente de repuestos y servicios de manufactura de menor cuantía, que las actividades de mantenimiento de los equipos demanden (como bobinas de contactores, baterías, sensores, finales de carrera, patines de cabina, ruedas excéntricas, mechero de contrapeso, etc.). Quedando prohibido el uso del mismo para adquisición de insumos o demás gastos competentes a la empresa contratista.
- El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible en efectivo desde el primer día de la ejecución del contrato.
- En caso de no utilizarse la integridad del capital de trabajo mensual por necesidad de la Entidad, y sólo considerará en el pago mensual lo realmente gastado.
- El contratista estará obligado a suministrar exclusivamente repuestos y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo.
- El suministro exclusivo de estos repuestos y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Ingeniero Supervisor de la Entidad o quien haga sus veces en el centro asistencial.
- El costo exclusivo de los repuestos que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados separadamente al pago de la facturación correspondiente al servicio de mantenimiento mensual (Reporte según **ANEXO 2 - FORMATOS**), no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
- El jefe del área de mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su V°B° mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:

RED ASISTENCIAL TARAPOTO

VALIDO PARA USO  
COMO

"CAPITAL DE  
TRABAJO"

Para fines de pago de estos repuestos y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, el original de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios; aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago. Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente al Expediente de Pago, lo siguiente:

- "Rendición del Capital de Trabajo", concordante con las OTM's (**ANEXO 2 - FORMATOS**).
- Fotocopia de las boletas o facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.
- Sólo se reconocerá al contratista el monto indicado en los documentos de compra correspondiente y exclusivamente a los repuestos, y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados a esta Red, es decir, no se aceptará el recargo del IGV a dicho monto.
- Los repuestos de mediana y mayor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento* serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial, con arreglo a su normatividad interna.



En este caso, el contratista está obligado a realizar el diagnóstico del equipo, desarrollar y entregar a la Red Asistencial la "*Relación de Repuestos y Materiales para el Programa de Mantenimiento*" (**ANEXO 2 - FORMATOS**), debiéndose incluir las solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos y materiales para el mantenimiento, los cuales deberán ser formulados con claridad y precisión.

- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, en coordinación con el Área de Adquisiciones, velarán permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad.

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

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

- Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, y durante el periodo de ejecución contractual, el contratista entregará al Área de Mantenimiento, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "*Entrega de Repuestos Reemplazados*" (**ANEXO 2 - FORMATOS**); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva.

Como señal de conformidad, la ficha de "*Entrega de Repuestos Reemplazados*", deberá contar con la firma del Jefe del Área de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red asistencial.

Los repuestos y materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos incluidos en el **ANEXO 1** y las actividades de mantenimiento contratadas.

- Los repuestos que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, la Entidad notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, con una rapidez razonable, los repuestos defectuosos sin costo alguno para el Órgano Desconcentrado.
- El contratista, deberá atender de manera oportuna las necesidades de repuestos y servicios de menor cuantía para la ejecución del mantenimiento. La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, no podrá exigir el manejo físico del capital de trabajo.

##### 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Brindar las facilidades para el acceso al personal del Contratista.
- Designar al personal para ser preparado y capacitado.
- Dar aviso inmediatamente al Contratista de cualquier anomalía o defecto que se produjera en el servicio o funcionamiento de los equipos. De ser necesario, suspender el uso de los equipos hasta la llegada del personal de mantenimiento del Contratista.
- Suministro de repuestos y mano de obra necesarios para reparaciones y/o cambio de partes de elementos especializados.

## 5.6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Los Equipos Electromecánicos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar con el sistema de emergencia (Grupo Electrónico del Hospital II Tarapoto) con el voltaje de la energía que alimenta las diferentes instalaciones de la Entidad, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

El Contratista deberá constar con normas técnicas, a fin de garantizar el servicio a contratar:

- CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010. Emitido por Institución competente.
- Código Nacional de Electricidad.
- REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES DS N° 011-2006-VIVIENDA

## 5.7. NORMAS TÉCNICAS

- ISO 55000
- NB 12017

## 5.8. IMPACTO AMBIENTAL

El manejo y disposición final de los residuos que genera EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO – ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II TARAPOTO POR 12 MESES se manejará de acuerdo a la siguiente normativa o sus similares; NTS N° 144 MINSA 2018 DIGESA, norma técnica de salud "gestión integral de y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud"

## 5.9. SEGUROS

Póliza de seguro complementarlo de trabajo de riesgo-SCTR (pensión y salud) + Boucher de pago de póliza; del personal a su cargo que intervendrá para realización de las diferentes actividades solicitadas, el cual debe mantenerse vigencia durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con la ley N 029783 y su reglamento aprobado mediante decreto supremo 005-2012-TR. Las pólizas deberán ser entregadas a la firma del contrato. Adicionalmente para el inicio de las actividades deberá presentar copia de las pólizas al encargado de mantenimiento.

Cabe recalcar que también se acatarán a todas las modificaciones de seguros frente a la medida de control por covid – 19.

## 5.10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

### Charla de 5 minutos

El contratista del servicio realizará una charla diaria de 5 minutos antes de comenzar sus labores diarias de mantenimiento programado y actividades de operación, consolidando el entregable diario de los temas tratados en las charlas en un **acta de cumplimiento de charla de 5 minutos**.

### Capacitación y/o entrenamiento

El contratista del servicio realizará una capacitación técnica a su personal técnico y profesional del área de mantenimiento cada 6 meses de contrato acumulando 40 horas lectivas de capacitación durante el año.

## 5.11. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 5.11.1-Perfil del proveedor del servicio



El contratista debe ser calificado y contar con el perfil mínimo indicado en los requisitos de calificación del numeral 6 del presente TDR.

#### 5.11.2-Perfil del personal propuesto

El personal técnico especializado del postor debe ser calificado y contar con el perfil mínimo indicado en los requisitos de calificación del numeral 6 del presente TDR.

### 5.12.LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Lugar

El servicio se realizará con residencia en las instalaciones del Hospital II Tarapoto y cobertura de las siguientes Centros y Hospitales anexos:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Hospital II Tarapoto  | Jr. Progreso Cuadra 8 -Tarapoto                   |
| 2. Hospital I Juanjui  | Jr. La Merced y Prolongación Libertad - Juanjui   |
| 3. Centro Médico Morales   | Jr. Primero de Mayo Cuadra 6 – Morales - Tarapoto |
| 4. Posta Médica Bellavista   | Jr. Moquegua S/N.-Bellavista                      |
| 5. Posta Médica Lamas  | Jr. Ramón Castilla N° 476-Lamas                   |
| 6. Posta Médica Saposoa  | Jr. Arica N° 616 Saposoa                          |
| 7. CAP Metropolitano   | Jr. Ramírez Hurtado 225- Plaza Principal Tarapoto |
| 8. Centro Médico Picota  | Jr Bolivar y Sucre – Picota                       |
| 9. Otros centros médicos y/o administrativos pertenecientes a la Red Asistencial Tarapoto Essalud. |   |

#### Plazo

El periodo de prestación del servicio será por doce (12) meses.

### 5.13.RESULTADOS ESPERADOS

Los indicadores de los resultados esperados será la continuidad de la operatividad buena de los equipos electromecánicos - térmicos y lograr una predicción de fallas para ejecutar sus acciones preventivas del caso, mejorando así la productividad de las diferentes UPSS de las IPRESS de la red asistencial Tarapoto.

### 5.14.OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.14.1 El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera la Entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de cinco (05) días calendarios, el Contratista no realiza la reparación o reemplazo, la Entidad 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.
- 5.14.2 El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- 5.14.3 El Contratista es responsable del pago oportuno e incluirá en su informe mensual la información de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran

devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

- 5.14.4 A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 5.14.5 El Contratista será responsable de entregar a sus trabajadores todos los Equipos de protección personal en caso de realizar labores en ambientes, de la Red Asistencial Tarapoto Essalud, de alta contaminación y mediana contaminación, como son mascarillas de gases, mascarillas N95, protectores faciales, guantes quirúrgicos especiales, trajes impermeables, entre otros.
- 5.14.6 El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar cualquier acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

#### Horarios de atención

- 5.14.7 La programación de órdenes de trabajo de mantenimiento será diariamente cumpliendo con las 8 horas diarias y 48 horas semanal detallando el siguiente horario de atención, siendo susceptible a ser modificado por el contratista o entidad para mejorías del caso.

Área de taller	Primer horario	Lunes a sábado	7:00 h hasta 13:00 h
	Descanso		13:00 h hasta 14:00 h
	Segundo horario	Lunes a viernes	14:00 h hasta 16:30 h
Área de operadores	Primer horario	Lunes a domingo	06:00 h hasta 14:00 h
	Segundo horario	Lunes a domingo	14:00 h hasta 22:00 h
	Tercer horario	Lunes a domingo	22:00 h hasta 06:00 h

- 5.14.8 El mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema electromecánico y térmico será ejecutado brindando las facilidades al Contratista del servicio a fin de cumplir las actividades detalladas en el programa de mantenimiento, de preferencia en días laborables de lunes a sábado, previa coordinación y conformidad del área usuaria y de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

Los horarios de atención podrán ser modificados, previa coordinación del Contratista con área usuaria y la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, el cual tiene que estar sustentado previamente mediante un acta firmada por las partes.

5.14.9 Para el caso en que deben ejecutarse actividades de mantenimiento correctivo, el Contratista realizará el servicio hasta lograr la operatividad del equipo que reportó la falla, evitando tiempos muertos y horas de parada de máquina prolongadas.

5.14.10 El personal técnico atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario (las 24 horas del día), para lo cual deberá contar con teléfonos celulares para la comunicación del requerimiento.

#### **5.15.ADELANTOS**

No aplica

#### **5.16.SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor del servicio es el único responsable ante ESSALUD de cumplir con los trabajos de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO – ESSALUD CON RESIDENCIA EN EL HOSPITAL II TARAPOTO, en las condiciones establecidas, no pudiendo transferir esa responsabilidad a subcontratistas o a terceros en general.

#### **5.17. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor del servicio y sus trabajadores deberán guardar confidencialidad de la información que ESSALUD le proporcione dentro del marco del presente servicio y no podrá hacer uso de dicha información ni la que se derive del trabajo realizado, para beneficio propio o de terceros, aún después de haberse concluido el presente servicio.

#### **5.18. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor del servicio se compromete a no usar el nombre de Essalud ni hacer referencia al servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, fotos, softwares y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la ESSALUD.

#### **5.19.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

5.19.1- La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto supervisará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- a) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- b) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- c) La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- d) El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento de los equipos.
- e) Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

5.19.2- La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- a) La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- b) El funcionamiento del equipo bajo su cobertura, no es el adecuado.
- c) La información descrita en la OTM no está completa o no se sujeta a la verdad.
- d) La OTM no está debidamente firmada por el usuario y por el Contratista responsable del mantenimiento.
- e) Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

**5.19.3- Proceso de ejecución del servicio contratado**  
**Organización diaria de actividades**

El contratista coordinará con el área de mantenimiento de la unidad de adquisiciones, ingeniería hospitalaria y servicios, la supervisión diaria de OTM's y OTC programados e imprevistos generando un Acta diario de supervisión y evaluación.

**5.20.FORMA DE PAGO**

**Proceso de Pago del Servicio Contratado**

**Informe mensual de actividades**

5.20.1- El Contratista, dentro de los cinco (05) días útiles siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, el **Informe Mensual de Actividades**, conteniendo lo siguiente:

- s) Copia de la Orden de Compra.
- t) Las **Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM)** ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento Preventivo y las correspondientes al mantenimiento correctivo. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- u) Las **Ordenes de trabajo complementario (OTC)** de operaciones y adquisiciones de datos reales de equipos electromecánicos térmicos de la red Tarapoto
- v) **Informe Estadístico** de las Ordenes de trabajo complementario (OTC) de operaciones y adquisiciones de datos reales de equipos electromecánicos con funcionamiento 24/7 de la red Tarapoto.
- w) **Informe Estadístico** de las Ordenes de trabajo complementario (OTC) y formatos de operaciones y adquisiciones de datos reales de las Plantas de Oxígeno de acuerdo a los formatos del ANEXO 2, de la Red Tarapoto.
- x) Inventario actualizado de equipos electromecánicos (SISMAC)
- y) Ordenes de Trabajos de Mantenimiento Actualizados (R26 SISMAC)
- z) Ordenes de Trabajos Complementarios Actualizados (R23 SISMAC)
- aa) Informe de Operatividad de Equipamiento Detallado (R6 SISMAC)
- bb) Reporte 28 SISMAC requerimiento de los repuestos del mes.
- cc) Informe de equipos detallado en garantía (R5 SISMAC)
- dd) Informe de Estadística de Actividades de Operación de Equipos Electromecánicos
- ee) Rendición de capital de trabajo (R31 SISMAC)
- ff) Informe de equipos para baja del respectivo periodo (R6 SISMAC)
- gg) Informe de equipos para alta del respectivo periodo
- hh) Registro de contrato de servicio en el software institucional (RECURSOS DE MANTENIMIENTO SISMAC)

- ii) Documentación que demuestre el cumplimiento de los derechos laborales de sus trabajadores.
- jj) Cualquier otra documentación o información afín al servicio de mantenimiento ejecutado que sea solicitada por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio digital, y es facultad de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes, con la debida motivación y/o fundamentación.

#### 5.20.2- Formalización del servicio y forma de pago

La Red Asistencial Tarapoto dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento, de forma mensual, de acuerdo a la normatividad interna de la Entidad. El expediente consolidado para el pago contiene:

- c) El **Informe Técnico de Conformidad** (documentos que se hacen referencia en el numeral 5.20.1).
- d) El **Informe Mensual de Penalidades**, utilizando el Anexo 2 (Formatos).

#### 5.21.PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en el plazo de los trabajos, la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto le aplicará a el Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10) % del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final, o en la liquidación final, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

#### 5.22.OTRAS PENALIDADES APLICABLES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO		FORMA DE CALCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1.	No contar con la totalidad de medios físicos ofertados, se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (10% facturación mensual)	
2.	Utilizar medios físicos en mal estado o que no cumplan las características técnicas exigidas en los TDR y en la oferta técnica, se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (8% facturación mensual)	



3.	Retraso injustificado en la entrega del Programa de Mantenimiento de los equipos para aprobación de EsSalud y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa. El retraso se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	<p>El área usuaria informa el incumplimiento por parte del contratista, si la falta queda demostrada, se le otorgará al contratista un plazo de (02) ni mayor a (08) días para que subsane de no subsanar se aplica la penalidad del mes que se ha incurrido por incumplimiento de los TDR, es el resultado de multiplicar el monto facturado del servicio prestado del mes en que se ha incurrido en la falta por la tasa de penalidad que es del 5% ó 10% respectivamente.</p>
4.	Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Equipos y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas al mantenimiento ejecutado. El retraso se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	
5.	Si el personal del contratista no cumple con el perfil mínimo exigido en los TDR y en la oferta técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (3% facturación mensual)	
6.	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	
7.	No utilización por parte del personal del contratista EPPs tales como mascarillas desechables, guantes látex, guantes aislantes, gafas de protección, entre otros; y por la falta de cumplimiento de del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Essalud, la penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (3% facturación mensual)	
8.	Si el personal del contratista no cumple con utilizar el uniforme y el fotocheck de la Empresa contratista. La penalidad será contabilizada por cada día de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	
9.	No utilizar Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. <b>T:</b> Tasa (%) de penalidad (2% facturación mensual)	
10.	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases u Oferta Técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	$P = M * T$ <b>P:</b> Monto de Penalidad <b>M:</b> Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad.	

		T: Tasa (%) de penalidad (8% facturación mensual)	
12.	No atención de las llamadas efectuadas por EsSalud por parte del contratista, o su representante, para atender las situaciones imprevistas, siempre y cuando estén respaldadas por una comunicación escrita (cartas, correo electrónico, etc.)	$P = M * T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	
13.	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.	$P = M * T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad (3% facturación mensual)	
14	Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista. La penalidad se contabilizará por equipo (5%) y por cada día de retraso, será acumulativo.	$P = M * T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	
15.	Ser responsable directo de la inoperatividad o avería permanente de algún equipo o repuesto bajo su cobertura.	$P = M * T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad (5% facturación mensual)	

### 5.23.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor del servicio será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la ESSALUD sobre el servicio brindado.

### 5.24.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios dará la conformidad, previo informe técnico de cumplimiento del servicio emitido por el Área de Mantenimiento, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio y entrega de informes mensuales.

### 5.25.GARANTIA

El proveedor del servicio, otorga un periodo de garantía de seis (06) meses por los repuestos cambiados a cada equipamiento bajo su cobertura entregando una carta de garantía de los repuestos cambiados mensualmente.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<p>La empresa participante del procedimiento de selección, deberá tener a disposición instrumentos y equipos según detalle en Anexo 2 -B de los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos. (No cabe presentar declaración jurada de conformidad, como lo establece el PRONUNCIAMIENTO N° 712-2016/OSCE-DGR).</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA (PERSONAL CLAVE)</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) Ingeniero mecánico o Ingeniero electricista o mecánico eléctrico o mecatrónico, colegiado y habilitado.</li> <li>• Un (01) Técnico mecánico Técnico mecánico industrial o similares en el rubro mecánica.</li> <li>• Un (01) Técnico electricista Técnico electricista industrial o similares en el rubro electricista.</li> <li>• Un (01) Técnico en refrigeración Técnico en aire acondicionado o refrigeración o similares.</li> <li>• Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos Técnico mecánico industrial o Técnico electricista industrial o similares en el rubro mecánica.</li> <li>• Un (01) Técnico en computación e informática. Técnico en computación e informática o similares en el rubro informática.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Presentar copia de título profesional.</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>

	En caso el título profesional no se encuentre escrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN (PERSONAL CLAVE)</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Ingeniero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en gestión de mantenimiento.</li> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en PLC y/o variadores de frecuencia y/o diseño asistido por computadora y/o motores eléctricos y/o máquinas automáticas programables y/o grupos electrógenos y/o compresores industriales.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico mecánico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en grupos electrógenos y/o ventilación forzada y/o compresores industriales y/o bombas de agua.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico electricista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en automatización industrial y/o variadores de frecuencia y/o controladores lógicos programables y/o microcontroladores y/o motores eléctricos.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico en refrigeración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en aire acondicionado y/o sistemas de aire acondicionado tipo Chiller.</li> </ul> <p><b>Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 20 horas lectivas por la marca y/o académicas en plantas de oxígeno.</li> <li>- Mínimo 60 horas lectivas por la marca y/o académicas en compresores industriales y/o automatización industrial y/o bombas de agua y/o grupos electrógenos y/o manipulación de balones de oxígeno.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico en computación e informática.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas en cursos Microsoft Office y/o cursos de diseño de base de datos.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otros documentos según corresponda.</li> </ul>

B.2.3	<p><b>EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Ingeniero:</b></p> <p>-Deberá acreditar una experiencia mínima de 02 años en el cargo de supervisor de mantenimiento y/o jefe de mantenimiento y/o ingeniero de mantenimiento.</p> <p>-Deberá acreditar una experiencia mínima de 04 años en mantenimiento y/o instalación y/o reparación de, motores eléctricos y/o grupos electrógenos y/o inyectores y/o extractores y/o aire acondicionado convencional y/o aire acondicionado tipo Chiller y/o compresores industriales y/o electrobombas de agua y/o plantas de oxígeno, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Un (01) Técnico mecánico</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, Grupos electrógenos y/o ventilación mecánica forzada y/o compresores industriales y/o cocinas a gas industriales y/o sistema de tuberías de cobre o acero y/o quemadores de gas industrial, en entidades privadas y/o públicas.</p> <p><b>Un (01) Técnico electricista</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, tableros automáticos de control y de potencia y/o Grupos electrógenos y/o controladores lógico programables (PLC) y/o disyuntores automáticos de media y baja tensión y/o motores eléctricos industriales y/o transformadores eléctricos industriales y/o controladores electrónicos y/o variadores de frecuencia, en entidades privadas y públicas.</p> <p><b>Un (01) Técnico en refrigeración</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, aire acondicionado Split y/o aire acondicionado ducto y/o enfriadores de agua tipo chiller y/o refrigeradoras y/o congeladoras y/o compresores frigoríficos, en entidades privadas y públicas.</p> <p><b>Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, plantas de oxígeno y/o compresores industriales y/o controladores lógico programables (PLC) y/o sistemas de oxígeno medicinal, en entidades privadas y públicas.</p> <p><b>Un (01) Técnico en computación e informática.</b></p> <p>-Deberá acreditar una experiencia laboral de 02 años en asistencia administrativa y/o digitación y/o programación informática.</p> <p>-Deberá acreditar una experiencia laboral de 02 años en, manejo de softwares de mantenimiento y/o PCOMAN / SISMAC Essalud.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva o (ii) constancias (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN AL ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a <b>S/. 1,500,000,00 (Un millón Quinientos mil con 00/100 soles)</b> por la contratación del servicio iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de</p>



micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 375,000.00 (Trescientos Setenta y Cinco mil con 00/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se considera servicios similares: En mantenimiento de equipos electromecánicos, (aire acondicionado, convencionales, Split ductos, precisión, tipo chiller, grupos electrógenos, ventilación mecánica y otros), realizados en establecimientos de Salud pública o privada fuera o dentro del Territorio Nacional.

***"Se considera servicios similares: en mantenimiento de equipos electromecánicos, (aire acondicionado, convencionales, Split ductos, precisión, tipo Chiller, Grupos electrógenos, ventilación mecánica, equipos térmicos e instalaciones electromecánicas y otros), realizados en establecimiento de Salud pública o privada fuera o dentro del territorio Nacional".***

**(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES. En servicios similares, se incorpora "equipos térmicos e instalaciones electromecánicas".)**

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple (i) contratos u ordenes de servicio, 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, correspondiente a un máximo de (20) contrataciones.

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

En caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copias de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección de convocados antes de 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado", debiéndose presumir 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

	<p>por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.</p> <p>Cuando en los en los contratos, ordenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe identificarse el tipo de cambio venta publicado por la superintendencia de Banca y Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la experiencia del postor en la especialidad.</p>
--	---

*[Handwritten signatures]*

## 7. ANEXOS

## ANEXO 1-A

### LISTA DE EQUIPOS Y COMPONENTES ELECTROMECAÑICOS DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO ESSALUD

Three handwritten signatures or initials are located in the bottom left corner of the page. The top one is a large, stylized signature. Below it is a smaller, more compact signature. To the left of these is a single, large, stylized letter 'P'.

## ANEXO 1 – B

### RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

PERSONAL	CANTIDAD MÍNIMA DE PERSONAL	RESIDENCIA	COBERTURA
INGENIERO RESIDENTE	1	HII TARAPOTO	TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED ASISTENCIAL CUANDO SE REQUIERA
PROFESIONAL TECNICO MECÁNICO	1	HII TARAPOTO	
PROFESIONAL TECNICO ELECTRICISTA	1	HII TARAPOTO	
PROFESIONAL TECNICO EN REFRIGERACIÓN	1	HII TARAPOTO	
PROFESIONAL TECNICO OPERADOR DE PLANTA DE OXÍGENO	4	HII TARAPOTO	
PROFESIONAL TECNICO OPERADOR DE PLANTA DE OXÍGENO	1	HI JUANJUI	
PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA	1	HII TARAPOTO	
TOTAL	10		



## **ANEXO 1 – C**

### **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL REFERENCIAL**



## **ANEXO 1 – D**

### **DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL DE SERVICIOS DE LA RED TARAPOTO ESSALUD**

**ANEXO 2: B**

**RECURSOS FÍSICOS MINIMOS**

Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT	OBSERVACION
<b><u>HERRAMIENTAS INDIVIDUALES TECNICO ELECTRICISTA</u></b>				
1.	JUEGO DE DESTORNILLADORES CON AISLAMIENTO DE 1000 V	3 PLANOS Y 3 ESTRELLAS	6	HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS E INSUMOS POR CADA TÉCNICO ELECTRICISTA
2.	JUEGO DE ALICATES CON AISLAMIENTO DE 1000 V	1 PUNTA, 1 CORTE Y 1 UNIVERSAL	3	
3.	JUEGO DE PERILLEROS	2 PLANOS Y 2 ESTRELLAS	4	
4.	MALETIN DE HERRAMIENTAS	PERSONAL	1	
5.	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES	MILIMETRICO Y PULGADAS 20 PIEZAS	1	
6.	JUEGO DE LLAVES DE DADOS DE PRECISION	25 PIEZAS	1	
7.	LLAVE FRANCESA	6" Y DE 10"	2	
8.	PAR DE GUANTES DE BADANA	MANIPULABLES	1	
9.	NAVAJA PELACABLE	AISLAMIENTO DE 1000 V	1	
10.	PINZA AMPERIMETRICA	MULTIFUNCION DE 200 A	1	
11.	CINTA AISLANTE	3M ROLLO	1	
12.	LIMPIA CONTACTOS	FRASCO	1	
13.	AEROSOL WD 40	FRASCO	1	
14.	TRAPO INDUSTRIAL	KG	1/2	
15.	LIJA DE AGUA	Nº 200	2	
16.	BROCHA	1" Y 3"	2	
17.	HOJA DE SIERRA	½"	1	
<b><u>HERRAMIENTAS INDIVIDUALES TECNICO MECANICO Y OPERADOR DE PLANTA DE OXÍGENO</u></b>				

18.	JUEGO DE DESTORNILLADORES DE MECANICO	3 PLANOS Y 3 ESTRELLAS	6	HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS E INSUMOS POR CADA TÉCNICO MECANICO
19.	JUEGO DE ALICATES DE MECANICO	1 PUNTA, 1 CORTE Y 1 UNIVERSAL	3	
20.	MALETIN DE HERRAMIENTAS	PERSONAL	1	
21.	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES	MILIMETRICO Y PULGADAS 20 PIEZAS	1	
22.	JUEGO DE LLAVES DE DADOS RANCH	MIN 25 PIEZAS	1	
23.	JUEGO DE LLAVES MIXTAS	MIN 10 PIEZAS	1	
24.	LLAVE FRANCESA	10" Y 12"	2	
25.	PAR DE GUANTES DE CUERO	PARA SOLDAR	1	
26.	ALICATE DE PRESION	10"	1	
27.	AEROSOL WD 40	FRASCO	1	
28.	TRAPO INDUSTRIAL	KG	1/2	
29.	LIJA DE FIERRO	N°80	2	
30.	MARTILLO DE BOLA	PEQUEÑO	1	
31.	ESCOBILLA MANUAL DE ACERO	PEQUEÑO	1	
32.	RELOJ COMPARADOR DE 10 mm	CON BASE MAGNETICA	1	
33.	NAVAJA MULTIUSOS	6"	1	
HERRAMIENTAS INDIVIDUALES TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN				
34.	JUEGO DE DESTORNILLADORES DE MECANICO	3 PLANOS Y 3 ESTRELLAS	6	HERRAMIENTAS INSTRUMENTOS E INSUMOS POR CADA TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN
35.	JUEGO DE ALICATES DE MECANICO	1 PUNTA, 1 CORTE Y 1 UNIVERSAL	3	
36.	MALETIN DE HERRAMIENTAS	PERSONAL	1	

37.	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES	Milimétricos y pulgadas 20PZAS	1	
38.	DETECTOR DE FUGAS	ELECTRONICO	1	
39.	LLAVE FRANCESA	6" y de 10"	2	
40.	MANOMETRO DE REFRIGERACION UNIVERSAL	PARA TODO TIPO DE GAS CON TRES MANGUERAS Y DOS RELOJES	1	
41.	JUEGO EXPANSOR / CORTE Y AJUSTE DE 10 PZAS	EXPANSOR, LLAVE, CORTA TUBO (KIT PARA INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO)	1	
42.	LIJA DE AGUA	N° 200	2	
43.	CINTA AISLANTE	3M ROLLO	1	
44.	TRAPO INDUSTRIAL	KG	1/2	
45.	LIMPIA CONTACTOS	FRASCO	1	
46.	NAVAJA MULTIUSOS	6"	1	
<b>HERRAMIENTAS EN GENERAL</b>				
47.	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	Grande (10") y pequeño (3")	2	
48.	ALICATE DE PRESION	standard	2	
49.	JUEGO DE LIMAS	Plana, redonda y media luna	3	
50.	ENGRASADORA MANUAL	14 onzas	1	
51.	JUEGO DE MACHOS Y TARRAJAS	40pzas	1	
52.	JUEGO DE LLAVES MIXTAS PESADOS	de 20 piezas	2	
53.	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	De 10", 12", 15" Y 18" pulgadas	1	
54.	JUEGO DE LLAVES STILSON	12", 18", 24" y 36"	4	
55.	ESCALERA TELESCOPICA	De fibra de vidrio de 20 pasos	1	



56.	EXTENSION DE TOMA ELECTRICA CON LAMPARA	10 metros	2	
57.	MARTILLO DE ACERO	Tipo bola	2	
58.	MARTILLO DE GOMA		1	
59.	JUEGOS DE LLAVES HEXAGONALES MILIMETRICAS	15 PIEZAS	1	
60.	JUEGOS DE LLAVES HEXAGONALES PULGADAS	15 PIEZAS	1	
61.	CORTADOR DE TUBO DE COBRE PEQUEÑO	1"	2	
62.	CORTADOR DE TUBO DE COBRE GRANDE	3"	1	
63.	ESCOBILLA DE ACERO 16 HILOS	6X16	2	
64.	JUEGO DE DADOS PESADOS RACH	Min de 25pzs	2	
65.	JUEGO DE DADOS DE PRECISION RACH	Min de 21pzs	2	
66.	ESCALERA DE 5 PASOS	Tipo tijera 150kg	2	
67.	ESCALERA DE 8 PASOS	Tipo tijera de 150kg	1	
68.	JUEGO EXPANSOR PUENTE PRENSA DE 3/16" A 1 1/2"	Pequeño y grande	2	
69.	JUEGO EXPANSOR DE GOLPE	5 PZAS 1/4, 5/16, 3/8, 1/2 Y 5/8	1	
70.	ARCO DE SIERRA	12"	2	
71.	JUEGO DE BROCHAS	1" 2" Y 3"	1	
72.	TIJERA HOJALATERA	10 pulgadas	1	
73.	APLICADOR DE SILICONA	METAL	2	
74.	TORNILLO DE BANCO	100 mm de apertura	1	
75.	JUEGO DOBLADORA DE TUBO DE COBRE TIPO RESORTE	MIN 5 PIEZAS	1	

76.	DOBLADORA MANUAL DE TUBOS DE COBRE	DE 1/4" A 7/8"	1	
77.	DISCO DE CORTE 4"	PARA AMOLADORA	2	
78.	DISCO DE DESBASTE 4"	PARA AMOLADORA	2	
79.	CEPILLO COPA DE ACERO 4"	PARA AMOLADORA	1	
80.	JUEGO DE COMBO Y CINCEL	MIN DE 3 PZAS	1	
81.	JUEGO DE BROCAS DE METAL	DE 3mm A 15mm	1	
82.	JUEGO DE BROCAS DE CEMENTO	DE 1/8" A 5/8"	1	
83.	LLAVE SACA FILTRO METALICO	Regulable hasta 6" tipo cadena	1	
<b>EQUIPOS</b>				
84.	COMPRESOR DE AIRE	De 1/2 hp	1	Con pistola de pintar
85.	ESMERIL ELECTRICO DE MANO	4 1/2 " de 1200w	2	inalámbrico o alámbrico
86.	ESTACION DE CALOR + CAUTIN TIPO PISTOLA	100w	2	incluido pasta y estaño
87.	TALADRO INALAMBRICO Y/O ALAMBRICO	800W	2	Con juego de brocas
88.	HIDROLAVADORA + KIT DE LAVADO	1700w	1	20 a 130 bar
89.	BOMBA DE VACIO	1.5 hp, 5 micras	1	
90.	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA PORTATIL	Inverter De 140 A	1	
91.	EQUIPO DE SOLDADURA AUTOGENA PORTATIL	MOVIL - PORTATIL	1	Con caña de soldar y caña oxicorte
92.	ROTOMARTILLO SEMIPROFESIONAL	1500 WATTS	1	incluido juego de brocas de cemento de 1/8", 1/4", 1/2", 3/4"
<b>INSTRUMENTOS</b>				
93.	PINZA AMPERIMETRICA	200 A - PRASEK	3	

94.	MULTIMETRO DE PRECISIÓN PARA ELECTRONICA	standard	2	
95.	VERNIER DIGITAL	150mm x 0.01mm	1	
96.	ANEMOMETRO DIGITAL PARA AIRE ACONDICIONADO	2 piezas	2	Con temperatura y humedad
97.	JUEGO DE MANOMETRO PARA REFRIGERACIÓN PARA R22	3 mangueras	1	
98.	JUEGO DE MANOMETRO PARA REFRIGERACIÓN PARA R410	3 mangueras	1	
99.	MEGOMETRO	5000 volts	1	
100.	FLEXOMETRO	10m	3	
101.	NIVEL DE BURBUJA	Aluminio 24 pulgadas	2	
102.	TERMOMETRO INFRAROJO	TIPO PISTOLA	2	
103.	MEDIDOR DE DUREZA, PH Y CONDUCTIVIDAD DEL AGUA	DIGITAL	1	
104.	TACOMETRO	DIGITAL	1	
105.	RELOJ COMPARADOR DE DIMENSIONES DE 10 mm	CON BASE MAGNETICA	1	
106.	DETECTOR DE FUGAS DE GAS	ELECTRÓNICO	1	
107.	DISPOSITIVO DIGITAL DE CONTROL DE ESTADO DE ACEITES	POR MEDICION DE CONSTANTE DIELECTRICA	1	
108.	CILINDRO PORTATIL DE NITOGENO + MANOMETRO	PEQUEÑO	1	
109.	CÁMARA TERMOGRÁFICA	RESOLUCION 220X160	1	
<b>UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</b>				
110.	BOTAS DIELECTRICAS CON PUNTA DE BAQUELITA		13	EL UNIFORME SERA RENOVADO

111.	FOTOCHECK		13	CADA 6 MESES O CADA VEZ QUE ESTE DETERIORADO
112.	CASCO DE SEGURIDAD		13	
113.	GUANTES AISLANTES		13	
114.	GUANTES DE SEGURIDAD		13	
115.	LENTES DE SEGURIDAD		13	
116.	CHALECO		13	
117.	POLO DE ALGODÓN		13	
118.	PANTALON CON CINTA REFRACTARIA		13	
119.	ARNES + LINEA DE VIDA	STANDARD	2	
120.	GUANTES AISLANTES PARA MEDIA TENSION 50 KV	DE 50 KV	1	USO EXCLUSIVO PARA LA SUB ESTACIÓN
<b><u>EQUIPOS DE COMPUTO</u></b>				
121.	CPU	PROCESADOR CORE i5-6600 O SUPERIOR, RAM 8 GB, HARD DISK 500 GB, TARJETA DE RED, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 8.1 / WINDOWS 10 ENTERPRISE, SISTEMA OPERATIVO DE 64 bits (PROCESADOR x64) OFFICE (WORD, EXCEL, PPT), OUTLOOK, FOX PRO 2.6, LECTORA Y QUEMADORA DE CD/DVD, CON PUERTOS USB, AUTOCAD	1	
122.	IMPRESORA A COLOR	INYECCION A SISTEMA DE TINTA CONTINUA ORIGINAL O IMPRESIÓN LASER (PREFERENTE)	1	
123.	ESCANER	A4	1	

124.	MONITOR	20 PULGADAS PANTALLA PLANA (LCD O LED) A COLOR	1	
125.	MOUSE	COMPATIBLE	1	
126.	TECLADO	COMPATIBLE	1	
127.	RED Y ACCESO A INTERNET	PROPIA INSTALACION	1	
128.	LAPTOP BASICA	CORE I3	1	
129.	PAPEL BOND A4 75G	MILLAR	1	
<b>INSUMOS</b>				
130.	LUBRICANTE MULTIUSOS WD 40	FRASCO	2	
131.	LIMPIA CONTACTOS	FRASCO	2	
132.	TRAPO INDUSTRIAL	KILOGRAMOS	10	
133.	GRASA	KILOGRAMOS	5	
134.	LIJA DE AGUA Y FIERRO	10 HOJAS DE AGUA Y 10 DE FIERRO	20	
135.	SILICONA DE ALTA TEMPERATURA	SACHET	2	
136.	CINTA TEFLON		5	
137.	ACEITE MULTIGRADO 15W40	BALDE DE 5 GALONES	1	
138.	BARNIZ DIELECTRICO	1 GALON	1	
139.	CINTA AISLANTE	ROLLO	5	
140.	TUBO DE SILICONA	TUBO	2	
141.	CINTA VULCANIZANTE	ROLLO	1	
142.	ALCOHOL ISOPROPILICO	GAL	1	
143.	THINER	GAL	1	
144.	SOLVENTE DIELECTRICO	GAL	1	
145.	FUNDENTE EN PASTA PARA SOLDAR TUBOS DE COBRE	TIPO PASTA	1	



**ANEXO 2**

**FORMATOS**

**DE ACUERDO A SOFTWARE DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL SISMAC**

FORMATO N° 01 - FORMATO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

ORGANO DESCONCENTRADO  
TALLER DE MANTENIMIENTO

N° Sol	Solicitud de mantenimiento			Solicitante			Información del Activo		Responsable de atención la solicitud			Documento de Atención		
	Fecha	Hora	Descripción de la Solicitud	ESS	Servicio Asistencial	Nombres y Apellidos	DNI	Celular	Renovación	Cód. Pat.	Personal asistencial	Diagnostico preliminar	N° OTIC	Estado
1	21/02/2023	08:05	Corte de punta de tubo 0102	4 (0) GRIJ	Emergencia	Juan Felix	0934767	2162262	Puerta de acceso a EMBEPRO	Un código	Jose Suarez	Chaga descomulgado, respirador emitido	2563 2021	Ejecución
2	20/02/2023	12:25	Reemplazo de tubo de inspección 0102020	4 (0) GRIJ	Hospitalización	Sergio Flores	02940033	2162262	Tubo de Muebles	1176627	Demetrio Aguilar	Tubera de plástico duras	2563 2021	Ejecución

Nota: Este formato será utilizado para registrar solicitudes de mantenimiento a los servicios de infraestructura y/o bienes muebles y/o inmuebles. Las solicitudes para los casos de bienes muebles y/o inmuebles se registrarán en el formato correspondiente.



**FORMATO N° 02 - FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES PARA EL MANTENIMIENTO**

FECHA DE SOLICITUD DE BIENES O REPUESTOS					
ÓRGANO DESCONCENTRADO _____					
ESTABLECIMIENTO DE SALUD _____					
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
TALLER EJECUTOR		INGENIERO RESIDENTE		TECNICO RESPONSABLE	
<b>DATOS DEL BIEN O REPUESTO</b>					
CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO PATRIMONIAL	OTM /OTC
		Especificaciones Técnicas			
		Especificaciones Técnicas			
		Especificaciones Técnicas			

TECNICO RESPONSABLE

INGENIERO RESIDENTE

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**FORMATO N° 03 - FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA EL MANTENIMIENTO**

ÓRGANO DESCONCENTRADO \_\_\_\_\_  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD \_\_\_\_\_

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>							
TALLER EJECUTOR		INGENIERO RESIDENTE		TECNICO RESPONSABLE			
<b>DATOS DEL BIEN O REPUESTO REEMPLAZADO</b>							
CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	ESTADO DEL REPUESTO	FECHA DE REEMPLAZO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO DE DONDE SE RETIRO EL REPUESTO	CÓDIGO PATRIMONIAL	OTM /OTC

TECNICO RESPONSABLE

INGENIERO RESIDENTE

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

FORMATO N° 04 - FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA POR LOGISTICA

N° DE SOLICITUD

DESCARGO EXCUSENTADO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

ZONA ASISTIDA: UNIDAD DE TRANSFERENCIA HOSPITALARIA

ITEM A QUE SE REFIERE

ITEM	SOLICITUD COMPLETA DEL REPORTE LOGISTICO				SOLICITUD DEL REPORTE LOGISTICO				CÓDIGO FAMILIA
	CÓDIGO N°	DESCRIPCION DEL ITEM	ESPECIFICACION TECNICA	UM	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PLAZO ENTREGA	TIPO DE	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.

RESERVA AL RUT

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.

GARANTIA

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.

PLAZO DE ENTREGA

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el sistema de gestión de compras.



SECRETARÍA DE MATERIA MEDICA

SECRETARÍA DE MATERIA MEDICA

SECRETARÍA DE MATERIA MEDICA





COMPTON, DOROTHY

**Figure 1**

[illegible]

Elaborar un manual de procedimientos para el uso de la línea telefónica

## NOTES ON CONTRIBUTORS

- Fora se representa detalhada a frequência e a distribuição espacial da CIM e das atividades relacionadas, com a finalidade de identificar as áreas de maior risco de ocorrência de acidentes. O mapa de risco da CIM é elaborado com base no conhecimento da CIM e das atividades relacionadas, com a finalidade de identificar as áreas de maior risco de ocorrência de acidentes. O mapa de risco da CIM é elaborado com base no conhecimento da CIM e das atividades relacionadas, com a finalidade de identificar as áreas de maior risco de ocorrência de acidentes.

## References

- **La ley de 1990** establece la estructura del sistema de fomento del turismo, a partir del cual se creó el **Ministerio de Turismo**, el **Consejo de Turismo** y el **Observatorio de Turismo**.

## APPENDIX A

STANLEY C. HARTMAN

Figure 2.10.1

# RENDICION DEL CAPITAL DE TRABAJO

CENTRO ASISTENCIAL	
PERIODO DE RENDICION:	

Boleta o Factura		Ítem (Repuesto/Material/Insumo)					OTM		
N°	Fecha	Descripción	U.M.	Cantidad	Precio Unitario (S/.)	Costo del Ítem (S/.)	N°	Fecha Término	TIPO (*)

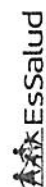
(\*) P = Programado I = Imprevisto

El costo y el monto total invertido ya consideren el IGV y además corresponden a las cifras indicadas en las boletas o facturas.

Taraçote, de ..... del .....

## Servicio de Mantenimiento

V= B= Jefe de Mantenimiento ESSALUD

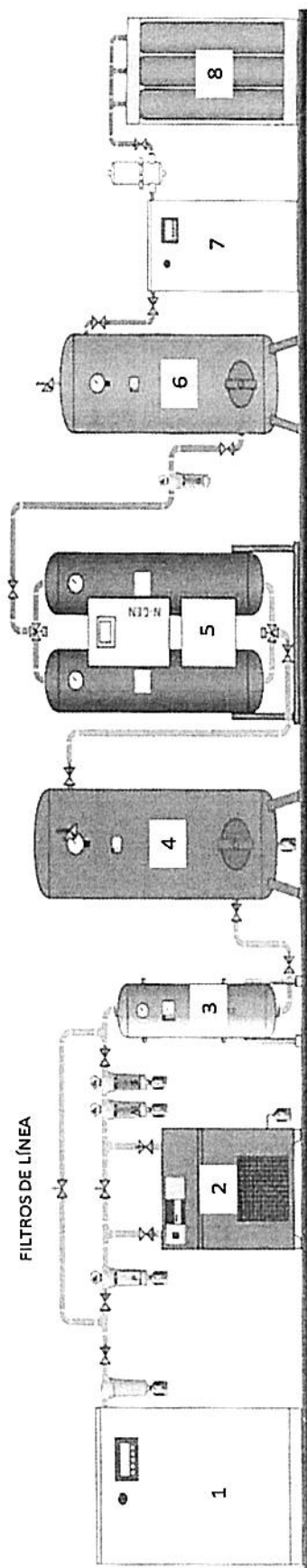


ANEXO III. FORMATO DE CONTROL DE OPERACIÓN DE PLANTA GENERADORA DE OXÍGENO DE USO MEDICINAL  
LINEA 01 DE LA PLANTA GENERADORA DE OXIGENO MEDICINAL DE 70 M3/H CP: 00998269

REGISTRO  
PERU 2021



FILTROS DE LÍNEA



FECHA:

TURNO:

LÍNEA:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD / UBICACIÓN:

1. COMPRESOR DE AIRE PRESIÓN SALIDA: <input type="text"/> PSI PUREZA DE O <sub>2</sub> : <input type="text"/> %	TEMP. SALIDA: <input type="text"/> °C	HORÓMETRO: <input type="text"/> 6015 H	2. SECADOR DE AIRE PUNTO DE ROCÍO: <input type="text"/> -14.8 °C	3. TORRE CARBÓN ACTIVADO PRESIÓN: <input type="text"/> NO APLICA PSI	4. TANQUE DE AIRE PRESIÓN: <input type="text"/> 90 PSI
5. GENERADOR DE OXIGENO PUREZA DE O <sub>2</sub> : <input type="text"/> %	CO <sub>2</sub> : <input type="text"/> PPM	CO: <input type="text"/> PPM	PUNTO DE ROCÍO: <input type="text"/> °C	CAUDAL O <sub>2</sub> : <input type="text"/> M3/H	HORÓMETRO: <input type="text"/> H
6. TANQUE DE OXIGENO PRESIÓN: <input type="text"/> PSI	7. COMPRESOR DE OXIGENO N°01				
8. MANIFOLD DE LLENADO PRESIÓN: <input type="text"/> PSI	P. 1 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 2 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 3 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 4 ETAPA: <input type="text"/> PSI	HORÓMETRO: <input type="text"/> H
	T. 1 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 2 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 3 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 4 ETAPA: <input type="text"/> °C	
COMPRESOR DE OXIGENO N°02					
P. 1 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 2 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 3 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 4 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 4 ETAPA: <input type="text"/> PSI	HORÓMETRO: <input type="text"/> H
T. 1 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 2 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 3 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 4 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 4 ETAPA: <input type="text"/> °C	
COMPRESOR DE OXIGENO N°03					
P. 1 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 2 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 3 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 4 ETAPA: <input type="text"/> PSI	P. 4 ETAPA: <input type="text"/> PSI	HORÓMETRO: <input type="text"/> H
T. 1 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 2 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 3 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 4 ETAPA: <input type="text"/> °C	T. 4 ETAPA: <input type="text"/> °C	

OBSERVACIONES:

PERSONAL:

FIRMA:



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**ANEXO II. LISTA DE CHEQUEO PARA EL MANTENIMIENTO PRIMARIO  
DE LAS PLANTAS GENERADORAS DE OXIGENO MEDICINAL DE LA RED ASISTENCIAL  
TARAPOTO - MES DE SETIEMBRE DEL 2022**

ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE POR CADA TURNO:

1	VERIFICAR HORÓMETROS E INTERVALOS DE MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS MANÓMETROS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LAS PURGAS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VERIFICACIÓN DE LA SATURACIÓN DE LOS FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	INSPECCIÓN VISUAL PARA PREVENIR FUGAS DE AIRE Y O <sub>2</sub>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	INSPECCIÓN VISUAL PARA PREVENIR FUGAS DE ACEITE	<input checked="" type="checkbox"/>
7	VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS PANELES DE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
8	VERIFICACIÓN DE QUE NO EXISTAN SONIDOS ANÓMALOS	<input checked="" type="checkbox"/>
9	LIMPIEZA EXTERNA DE LOS COMPONENTES DE LA PLANTA	<input checked="" type="checkbox"/>
10	VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DE LOS VENTILADORES DE ENFRIAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
11	VERIFICACIÓN DE ALERTAS O ADVERTENCIAS EN DISPLAYS	<input checked="" type="checkbox"/>
12	LLENAR EL FORMATO DE CONTROL DE OPERACIÓN DE LA PLANTA	<input checked="" type="checkbox"/>

EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALÍAS O DESPERFECTOS SE DEBERÁ REGISTRAR UNA  
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO EN EL SOFTWARE SISMAC

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<p>La empresa participante del procedimiento de selección, deberá tener a disposición instrumentos y equipos según detalle en Anexo 2 -B de los términos de referencia.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos. (No cabe presentar declaración jurada de conformidad, como lo establece el PRONUNCIAMIENTO N° 712-2016/OSCE-DGR).</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA (PERSONAL CLAVE)</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) Ingeniero mecánico o Ingeniero electricista o mecánico eléctrico o mecatrónico, colegiado y habilitado.</li> <li>Un (01) Técnico mecánico Técnico mecánico industrial o similares en el rubro mecánica.</li> </ul> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES se suprime lo tachado y se incorpora "y/o Técnico Mecánico Automotriz").</u></b> <b>Quedando de la siguiente manera:</b></p> <p><b><u>Técnico mecánico industrial y/o Técnico Mecánico Automotriz.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Técnico electricista Técnico electricista industrial o similares en el rubro electricista.</li> </ul> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES se suprime lo tachado y se incorpora "y/o Técnico en Electricidad").</u></b> <b>Quedando de la siguiente manera:</b></p> <p><b><u>Técnico electricista industrial y/o Técnico en Electricidad.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Técnico en refrigeración Técnico en aire acondicionado o refrigeración o similares.</li> <li>Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos Técnico mecánico industrial o Técnico electricista industrial o similares en el rubro mecánica.</li> </ul> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES se suprime lo tachado y se incorpora "y/o, y/o Técnico en Electricidad").</u></b> <b>Quedando de la siguiente manera:</b></p> <p><b><u>Técnico mecánico industrial y/o Técnico electricista industrial y/o Técnico en Electricidad.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Técnico en computación e informática. Técnico en computación e informática o similares en el rubro informática.</li> </ul>



	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Presentar copia de título profesional.</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre escrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.</p>
B.2.2	<p><b>CAPACITACIÓN (PERSONAL CLAVE)</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Ingeniero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en gestión de mantenimiento.</li> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en PLC y/o variadores de frecuencia y/o diseño asistido por computadora y/o motores eléctricos y/o máquinas automáticas programables y/o grupos electrógenos y/o compresores industriales.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico mecánico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en grupos electrógenos y/o ventilación forzada y/o compresores industriales y/o bombas de agua.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico electricista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en automatización industrial y/o variadores de frecuencia y/o controladores lógicos programables y/o microcontroladores y/o motores eléctricos.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico en refrigeración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas por la marca y/o académicas en aire acondicionado y/o sistemas de aire acondicionado tipo Chiller.</li> </ul> <p><b>Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 20 horas lectivas por la marca y/o académicas en plantas de oxígeno.</li> <li>- Mínimo 60 horas lectivas por la marca y/o académicas en compresores industriales y/o automatización industrial y/o bombas de agua y/o grupos electrógenos y/o manipulación de balones de oxígeno.</li> </ul> <p><b>Un (01) Técnico en computación e informática.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 40 horas lectivas en cursos Microsoft Office y/o cursos de diseño de base de datos.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otros documentos según corresponda.</li> </ul>

B.2.3	EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Ingeniero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Deberá acreditar una experiencia mínima de 02 años en el cargo de supervisor de mantenimiento y/o jefe de mantenimiento y/o ingeniero de mantenimiento.</del></li> <li>- Deberá acreditar una experiencia mínima de 04 años en mantenimiento y/o instalación y/o reparación de, motores eléctricos y/o grupos electrógenos y/o inyectores y/o extractores y/o aire acondicionado convencional y/o aire acondicionado tipo Chiller y/o compresores industriales y/o electrobombas de agua y/o plantas de oxígeno, en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES).</u></p> <p>“Deberá acreditar una experiencia mínima de 04 años en mantenimiento y/o instalación y/o reparación de, motores eléctricos y/o grupos electrógenos y/o inyectores y/o extractores y/o aire acondicionado convencional y/o aire acondicionado tipo Chiller y/o compresores industriales y/o electrobombas de agua y/o plantas de oxígeno, en entidades públicas y/o privadas.”</p> <p><b>Un (01) Técnico mecánico</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, Grupos electrógenos y/o ventilación mecánica forzada y/o compresores industriales y/o cocinas a gas industriales y/o sistema de tuberías de cobre o acero y/o quemadores de gas industrial, en entidades privadas y/o públicas.</p> <p><b>Un (01) Técnico electricista</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, tableros automáticos de control y de potencia y/o Grupos electrógenos y/o controladores lógico programables (PLC) y/o disyuntores automáticos de media y baja tensión y/o motores eléctricos industriales y/o transformadores eléctricos industriales y/o controladores electrónicos y/o variadores de frecuencia, en entidades privadas y públicas.</p> <p><b>Un (01) Técnico en refrigeración</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, aire acondicionado Split y/o aire acondicionado ducto y/o enfriadores de agua tipo chiller y/o refrigeradoras y/o congeladoras y/o compresores frigoríficos, en entidades privadas y públicas.</p> <p><b>Cinco (05) Técnicos operador de Planta de Oxígeno y Equipos Electromecánicos</b></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de 03 años en mantenimiento preventivo y/o reparación y/o instalación de, plantas de oxígeno y/o compresores industriales y/o controladores lógico programables (PLC) y/o sistemas de oxígeno medicinal, en entidades privadas y públicas.</p>

	<p><b>Un (01) Técnico en computación e informática.</b></p> <p>-Deberá acreditar una experiencia laboral de 02 años en asistencia administrativa y/o digitación y/o programación informática.</p> <p>-Deberá acreditar una experiencia laboral de 02 años en, manejo de softwares de mantenimiento y/o PCOMAN / SISMALC Essalud.</p> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES).</u></b></p> <p><b>"-Deberá acreditar una experiencia laboral de 02 años en: asistencia administrativa y/o digitación y/o programación informática; y/o manejo de softwares de mantenimiento y/o PCOMAN / SISMALC Essalud."</b></p> <p><b>Acreditación:</b>          La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva o (ii) constancias (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN AL ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a <b>S/. 1,500,000.00 (Un millón Quinientos mil con 00/100 soles)</b> por la contratación del servicio iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 375,000.00 (Trescientos Setenta y Cinco mil con 00/100 soles)</b>, 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 considera servicios similares: En mantenimiento de equipos electromecánicos, (aire acondicionado, convencionales, Split ductos, precisión, tipo chiller, grupos electrógenos, ventilación mecánica y otros), realizados en establecimientos de Salud pública o privada fuera o dentro del Territorio Nacional.</p> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES. En servicios similares, se incorpora "equipos térmicos e instalaciones electromecánicas".)</u></b></p> <p><b><i>"Se considera servicios similares: en mantenimiento de equipos electromecánicos, (aire acondicionado, convencionales, Split ductos, precisión, tipo Chiller, Grupos electrógenos, ventilación mecánica, equipos térmicos e instalaciones electromecánicas y otros), realizados en establecimiento de Salud pública o privada fuera o dentro del territorio Nacional".</i></b></p>

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple (i) contratos u ordenes de servicio, 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, correspondiente a un máximo de (20) contrataciones.

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

En caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copias de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección de convocados antes de 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado", debiéndose 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 consigue 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 una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la experiencia del postor en la especialidad.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta          P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar          O<sub>i</sub>=Precio i          O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja          PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>88 puntos</b></p>
<b>B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Mejora 1:          Más de <b>07 mes</b> hasta <b>08 meses:</b>  <div style="text-align: right;"><b>03 puntos</b></div></p> <p>Mejora 2:          Más de <b>09 meses</b> hasta <b>10 meses:</b>  <div style="text-align: right;"><b>06 puntos</b></div></p> <p>Mejora 3:          Más de <b>11 meses</b> hasta <b>12 meses:</b>  <div style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></div></p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> <p><b><u>(EN ATENCION A LA ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES).</u></b></p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>00 puntos</b></p>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>100 puntos</b>

<sup>12</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>13</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



### Importante para la Entidad

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO** que celebra de una parte **SEGURO SOCIAL DE SALUD**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2022-ESSALUD/RATAR-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO** 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO**.

### 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>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN*

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ESTE ULTIMO CASO].

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>17</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).

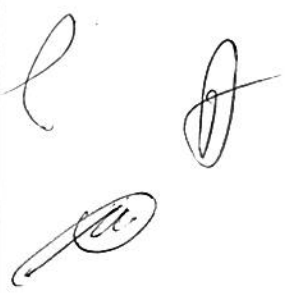


\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"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>18</sup>.*



<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-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>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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.

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

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

### **Importante**

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


## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</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>28</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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.



<sup>33</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>34</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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-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° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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