

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1
(2310P00161)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPO DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO
DE AGUA GRUPO D-RPL”**



PAC 618-2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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



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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo
Teléfono: : 074-272808
Correo electrónico: : martin.nombera@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA GRUPO D-RPL"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 692-OADM-GRPL-ESSALUD-2023 el 16 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 o hasta agotar el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, para luego apersonarse a la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. Ambos lugares están ubicados en el Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo (Situado en la Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- 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° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento en Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2022-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud. - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2021-FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003, Norma de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003. - Código Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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).

Advertencia

El comité de selección 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.
- g) Póliza de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- h) Protocolo de medidas de bioseguridad en el trabajo ante el COVID-19.
- i) Copia de documentos de acreditación de formación académica, capacitación y experiencia

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- j) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- l) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- m) Estructura de costos⁸.
- n) El perfil del personal clave debe contar con la Habilidad Profesional y Colegiatura vigente, que son importante para la suscribir el contrato.

Importante

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



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

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

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

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

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Mesa de Parte - RPL ubicada en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra.
- Planilla Electrónica de trabajadores del mes.
- Comprobantes de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes.
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro y o boletas de pago correspondiente al mes ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo.



⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

9.2

Red Prestacional Lambayeque

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS GRUPO "D" HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA" HNAAA - RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE - ESSALUD"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico con residencia en el Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Prestacional Lambayeque, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Equipos, a través de una empresa de tercerización.

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

- 1.1 La Red Prestacional Lambayeque brindará al contratista el ambiente apropiado para la ejecución del servicio en el Hospital - Almanzor Aguinaga Asenjo - Chiclayo.
- 1.2 La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento.
- 1.3 El plazo de ejecución del servicio será por 01Año.
- 1.4 La empresa postora deberá tener experiencia especializada en servicios de naturaleza referidos al presente proceso, prestados a Instituciones prestadoras de salud.

2. FINALIDAD PÚBLICA

"El presente proceso garantiza la continuidad del Servicio de Mantenimiento de los Equipos de Hemodiálisis y Planta de Tratamiento de Agua del HNAAA de la Red Prestacional Lambayeque, utilizados en procedimientos de hemodiálisis; contribuyendo de esta manera en brindar una atención de calidad para satisfacción de la población asegurada con Insuficiencia Renal Crónica estadio cinco".

Este requerimiento está orientado a garantizar la operatividad de los Equipos Biomédicos de Hemodiálisis, lo cual permitirá cumplir con las actividades contenidas en el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario, Infraestructura y Equipamiento, y así cumplir también con el Objetivo Estratégico Institucional N° 2, "brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades"



ESSALUD SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

37
1

Red Prestacional Lambayeque

3. COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura del servicio será en el Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Prestacional Lambayeque.

- 3.1 La contratación del servicio comprenderá a los equipos biomédicos de Hemodiálisis y Planta de Tratamiento de Agua de la Red Prestacional Lambayeque (Hospital Nacional “Almanzor Aguinaga Asenjo”) según el ANEXO 1.
- 3.2 Corresponde al contratista cumplir con el *Programa de Mantenimiento* aprobado por la Red Prestacional Lambayeque, para el equipamiento biomédico y Planta de Tratamiento de Agua.
- 3.3 El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos incluidos en el ANEXO 1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:
- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
 - b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
 - c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
 - d) Pruebas de funcionamiento.
 - e) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
 - f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso de su capital de trabajo).
 - g) Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud.

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

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

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

Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o producido por un siniestro.

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

2



36

Red Prestacional Lambayeque

El Contratista será responsable por el adecuado funcionamiento y estado de operatividad de los equipos, salvo caso en que la entidad contratante no entregue oportunamente los repuestos necesarios solicitados, siempre y cuando hayan sido requeridos por el contratista con la debida antelación, sin embargo el contratista debe buscar una alternativa de solución provisional, sin que esta afecte la vida útil del equipo.

- 3.5 La Red Prestacional Lambayeque, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del contratista hasta un cinco por ciento (5%) de lo indicado en el ANEXO 1, sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.
- 3.6 Para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo que requieran el cambio de repuestos, suministrados ya sea mediante el uso del capital de trabajo o por EsSalud, se deberá elaborar la OTM respectiva.

4. CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la empresa proveedora debe contar para el servicio de mantenimiento se indican en el ANEXO 3.

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

- 4.2 El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Currículum Vitae documentado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles propuestos. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de Mantenimiento de la Red Prestacional, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.

- 4.3 La experiencia en la especialidad se contabilizará a partir de la obtención del Título a nombre de la Nación, según se indique en el perfil básico mínimo.

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

- 4.5 El personal requerido deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos indicados en los ANEXOS 1 y 1-A. El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos,



Red Prestacional Lambayeque

estará encargado, de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD.

- 4.6 El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del *Programa de Mantenimiento* (Preventivo y Correctivo) y correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los *Informes Mensuales de Actividades*, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque.

El profesional responsable designado por el contratista será un Ingeniero Electrónico y/o Biomédico con el perfil indicado en el ANEXO 3.

RECURSOS FISICOS

- 4.7 Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar deben ser nuevos, los cuales están indicados en el ANEXO 4, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la Red Prestacional son los adecuados y suficientes para la ejecución del *Programa de Mantenimiento* de los equipos indicados en el ANEXO 1 y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

- 4.8 El contratista, dotará a cada técnico destacado en la Red Prestacional Lambayeque, de maletines con las herramientas que se detallan en el ANEXO 4, que permita la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes o químicos que podrían afectar su salud y/o su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

- 4.9 Los medios físicos que el postor oferte a utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado dándose la conformidad mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la Red Prestacional, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO 4. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

- 4.11 EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.



SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Red Prestacional Lambayeque

RECURSOS ECONÓMICOS / REPUESTOS

4.12 El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un “capital de trabajo mensual”, cuyo valor total incluido el IGV será de Cinco Mil con 00/100 Soles

Cobertura Capital mensual

Equipos Biomédicos y complementarios “Grupo D” S/. 5,000.00

El mismo que estará incluido al monto mensual adjudicado por mano de obra.

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

El contratista deberá tener el total del capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de cada mes y a disponibilidad del Ingeniero Responsable del Servicio, lo cual será verificado por el jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque de EsSalud.

En caso ocurriera la paralización de un equipo en cobertura y este requiera cambio de repuestos menores para su operatividad, el proveedor deberá adquirir el repuesto mencionado a la brevedad posible siempre y cuando no se haya excedido el monto del capital de trabajo, en caso que el contratista no cuente con el capital de trabajo disponible, se notificará por escrito a la empresa del incumplimiento, y EsSalud procederá a contabilizar los días de paralización del equipo para la aplicación de las penalidades correspondientes.

4.13 El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo establecido en el Numeral 4.12.

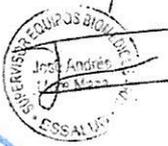
El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Ingeniero Supervisor de Essalud o quien haga sus veces en el centro asistencial.

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

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

SEGURO SOCIAL DE SALUD - Essalud

5



Red Prestacional Lambayeque

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

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, fotocopias (claras de fácil lectura) de las boletas o facturas que demuestren la adquisición de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

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

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

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

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

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

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento en coordinación con el Área de Adquisiciones velarán permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad (artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).



SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Red Prestacional Lambayeque

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 *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios*, o quien haga sus veces en la Red Prestacional Lambayeque, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento o la instalación de repuestos, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, *Ley de Contrataciones del Estado* y otras que les sean aplicable.

Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (Formato 4).

Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma del Ingeniero Supervisor de EsSalud o quien haga sus veces.

- 4.15 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, EsSalud 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 la Red Prestacional Lambayeque.

5. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

5.1 El *Programa de Mantenimiento* será elaborado por EsSalud, y se entregará al Contratista para su ejecución.

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

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento con los procedimientos a realizar, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (según Formato 3).
- b) Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento (según Formato 2).

5.3 El *Programa de Mantenimiento*, será ingresado al SIMAC para inicio de la ejecución de las actividades de dicho programa.

5.4 **Reprogramación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso



Red Prestacional Lambayeque

continuo del equipo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

Modificación: El Programa de Mantenimiento Preventivo sufrirá modificación cuando se retiren del inventario del software de Mantenimiento los equipos que progresivamente se van dando de baja por las áreas usuarias en coordinación con el área de Patrimonio de la Red Prestacional, y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que su garantía por parte de la empresa proveedora hayan culminado sin observaciones ni extensiones del mantenimiento o reprogramaciones por incumplimiento de la empresa proveedora del equipo.

6. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

- 6.1 Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.
- 6.2 El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 6.3 El contratista, cinco (05) días antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento el listado de actividades (cronograma) a ejecutar de acuerdo al *Programa de Mantenimiento*.

El contratista, entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el *Programa de Mantenimiento*, en forma trimestral y cuando la Red Prestacional Lambayeque, se los requiera, en el Formato 2: "*Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento*".

- 6.4 El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" extraída del Software de Gestión para ejecutar el mantenimiento preventivo programado, software que le será proporcionado sin costo alguno por EsSalud, en algunos casos será necesario el uso de una OTM manual, especialmente cuando se trata de un mantenimiento correctivo que es solicitado por el usuario y que a su conclusión deberá contener todas las firmas correspondientes la conformidad del Usuario y del área de Mantenimiento respectivamente y esta OTM manual deberá ser ingresada al SISMAC de la cual obtendrá la numeración correspondiente.



Red Prestacional Lambayeque

VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- 6.9 El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
- a) El reemplazo de repuestos.
 - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- 6.10 El Jefe de Mantenimiento de la Red Prestacional o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
 - La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad, o no detalla las actividades y procedimientos de los mantenimientos de acuerdo al programa.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMÁS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

- 6.11 El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Centro Asistencial no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 168° numeral 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de existir observaciones. La entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- 6.12 Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de la unidad de Mantenimiento es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.



Red Prestacional Lambayeque

- 6.13 Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, o quien haga sus veces, en el menor tiempo posible.
- 6.14 El Jefe de la Unidad de Mantenimiento del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento y del procedimiento realizado detallado en la OTM es correcto; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- 6.15 Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, contratista, supervisor por EsSALUD y Jefe de Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.
- 6.16 El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.
- 6.17 La evaluación que corresponde al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque o quien haga sus veces en EsSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

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

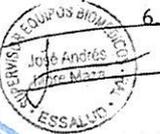
- 6.18 Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará o validará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento con la numeración respectiva que emite el software de mantenimiento de EsSalud (SISMAC).

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

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de un CD con la Base de Datos del software SISMAC actualizada.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

- 6.19. El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software de Mantenimiento de EsSalud y en un Base alternativa (p.e. MS EXCEL), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos), nuevos o en garantía.



27

Red Prestacional Lambayeque

6.20 Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, y deberá siempre contar con backup de seguridad. En caso de deterioro de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

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

6.21 La empresa residente de mantenimiento deberá efectuar el Alta (ingreso) 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.

6.22 La *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Prestacional Lambayeque entregará oportunamente a la empresa residente de mantenimiento la información indicada líneas abajo, de los equipos asistenciales recientemente adquiridos para su registro en la Base de Datos

- a) Copia del Acta de Recepción de equipos
- b) Copia de la Orden de Compra de los equipos
- c) Copia de la Ficha Técnica de los equipos, indicando información de la Etiqueta Patrimonial.

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

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

6.25 El Jefe de la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Prestacional Lambayeque, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el software de mantenimiento SISMAC.

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



Red Prestacional Lambayeque

- 6.27 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.
- 6.28 El Técnico Administrativo del contratista, bajo la supervisión del responsable del servicio (Ingeniero Residente), será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's ejecutadas y aceptadas por EsSalud al software SISMAC, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y apoyará al responsable del servicio de mantenimiento en el seguimiento del cumplimiento del *Mantenimiento Preventivo* durante el periodo de garantía.
- 6.29 Al terminar su periodo de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el *Programa de Mantenimiento* contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura de la empresa residente de mantenimiento.

7. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- 7.1 El contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque el Informe Mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:
 - a) Copia de la Orden de Compra
 - b) Las *Órdenes de Trabajo de Mantenimiento* preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto.
 - c) Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
 - d) *Reporte de Operatividad de Equipos* (Según Software SISMAC)
 - e) Relación detallada de equipos en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software SISMAC, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
 - f) Registro Diario de Actividades (actividades de apoyo)
 - g) *Lista de actividades reprogramadas* con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
 - h) Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe de Mantenimiento de la Red Prestacional, adjuntando copia de buena calidad de las boletas o facturas.
 - i) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente; se deberá indicar si los proveedores de los



128

Red Prestacional Lambayeque

equipos ya cumplieron a cabalidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo contratado con la adquisición de los equipos.

Se deberá indicar qué proveedores se encuentran en incumplimiento, los equipos, la cantidad de equipos, la denominación de los procesos de selección y cuantas actividades de mantenimiento por equipo se encuentran pendientes de ejecución.

- j) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio.
- k) Indicadores mensuales con datos reales de la situación del equipamiento en cobertura: Preventivos Programados (PP), Preventivos Programados Ejecutados (PPE), Correctivos Programados (CP), Correctivos Programados Ejecutados (CPE), Imprevistos en cobertura (IEC), Imprevistos Fuera de Cobertura (IFC), Equipos Inoperativos (IN), Equipos Buenos (B), Regulares (R), Total Estratégicos (TEE), Re intervenidos (QR), Llamadas Generadas (LLG), Llamadas Atendidas (LLA), Fondo Fijo Asignado (FA), Fondo Fijo Gastado (FG), Gastos de Almacén (GA) Gastos de Caja Chica (GCCH), Costos del Servicio de Mantenimiento (CSM), Ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo (EPMP), Ejecución del Programa de Mantenimiento Correctivo (EPMC), Índice de Mantenimiento Preventivo (IMP), Otms Sin Atención (OSA), Disponibilidad de Equipamiento (DE), Confiabilidad de Equipos (CE), Porcentaje de Re intervención de Equipos (RE), Porcentaje de Equipos Paralizados (PEP), Porcentaje de atención de llamadas (ALL).
- l) Cualquier otra documentación afin solicitada por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque.

Los informes deberán ser entregados, impresos y es facultad del responsable de mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

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

CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISIÓN DE OTM's EJECUTADAS

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas.
- b) Consolidado de actividades programadas y actividades ejecutadas
- c) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5 (de ser aplicable).
- d) Comprobante de pago

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

14



Red Prestacional Lambayeque

- e) Orden de compra (copia)
- f) Formato de Conformidad de Servicios.
- g) Planilla electrónica de trabajadores.
- h) Comprobantes de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes
- i) Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondiente al mes.

7.3 Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas en el Numeral 6.1 inciso b) de los presentes Términos de Referencia.

FORMALIZACION DEL SERVICIO

7.4 El Área de Adquisiciones, recepciona el *Informe Técnico de Conformidad* emitido por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD.

FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento de la RPL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con su formato de Conformidad de Servicios
- Consolidado de actividades programadas y actividades ejecutadas.
- Actividades reprogramadas.
- Penalidades aplicadas al contratista (según INFORME DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO).
- Comprobante de pago
- Orden de compra.
- Planilla Electrónica de trabajadores del mes.
- Comprobantes de aportaciones al sistema de salud, SNP y/o AFP correspondiente al mes.
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro y o boletas de pago correspondiente al mes ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad social s/n.



Red Prestacional Lambayeque

8. CULMINACIÓN DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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

Al igual que para otorgar la conformidad mensual al servicio de mantenimiento prestado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EsSalud podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

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

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

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

8.1 El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Prestacional Lambayeque sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

8.2 Con la comunicación a EsSalud sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*, el contratista entregará el *Informe Final*.

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud



22

Red Prestacional Lambayeque

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

8.4 Constancia de la Prestación

En concordancia con el artículo 169 de la *Ley de Contrataciones del Estado*: otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración (la *Oficina de Administración*) es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia de cumplimiento de la prestación que deberá precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

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

EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá la Constancia de cumplimiento de Prestación.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

9.4 A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o



Red Prestacional Lambayeque

terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

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

10. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1 Los recursos humanos requeridos por la Red Prestacional Lambayeque deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a sábado, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud.

10.2 El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario, para lo cual indicarán teléfonos celulares con servicio para la comunicación del requerimiento, debiéndose dar respuesta dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada.

11. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

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

11.2 El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

11.3 El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, dos juegos de uniformes de trabajo completos (Técnicos, Personal Administrativos), y el fotocheck a su personal destacado en los centros asistenciales de la Red Prestacional:

- ✓ 02 juegos de uniformes al tercer día del inicio de la prestación del servicio.
- ✓ 02 juegos de uniformes al inicio del séptimo mes de la prestación
- ✓ 01 fotocheck al inicio de la prestación

Su cumplimiento será supervisado por el Jefe de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, o quien haga sus veces.

11.4 El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.



20

Red Prestacional Lambayeque

- 11.5 El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 11.6 El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (10.4 y 10.5) se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro centro asistencial de ESSALUD.
- 11.7 El contratista para realizar el cambio de un personal deberá coordinar previamente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, sustentando debidamente el motivo del cambio.
- 11.8 Al inicio de las actividades del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 07 días calendario), el contratista deberá realizar la capacitación en BIOSEGURIDAD a su personal, bajo la supervisión de la Unidad de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque.

12. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos hospitalarios en los centros asistenciales de la Red Prestacional Lambayeque debe incluir:

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

13. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

13.1 Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 del Reglamento de la *Ley de Contrataciones del Estado* aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.

Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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



Red Prestacional Lambayeque

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

13.2 Otras penalidades: las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los *Términos de Referencia*, Bases u Oferta Técnica del contratista, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	No contar con la totalidad de medios físicos	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo	EsSalud a través del Supervisor designado o de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios generales; antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA a través de correo electrónico, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
2.	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
3.	Uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
4.	No utilización por parte del personal del contratista las mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.,	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
5.	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
6.	Ausencia del personal mínimo requerido	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento y por cada personal.	



Red Prestacional Lambayeque

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7.	Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
8	Verificación del correcto funcionamiento de equipos en garantía	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
9	Devolución de los repuestos cambiados	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
10	Ingreso de la Información de OTMs ejecutadas al software de mantenimiento (SISMAC) ya sea de los proveedores de equipos en garantía o los de la empresa residente	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	
11	Registro de alta de los equipos asistenciales nuevos bajo su cobertura en el software de mantenimiento (SISMAC)	1% del monto mensual contratado. Se contabilizará por cada día de incumplimiento	

14. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR COVID-19

El Postor dotará a su personal destacado, equipos de PROTECCIÓN PERSONAL CONTRA EL COVID -19 según las recomendaciones de la OMS “y las Consideraciones relativas a las medidas de salud pública y sociales en el lugar de trabajo en el contexto de la COVID - 19”, Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.



17

Red Prestacional Lambayeque

ANEXO 1

RELACION DE EQUIPOS EN COBERTURA DE MANTENIMIENTO - GRUPO D
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS GRUPO "D" -
HEMODIALISIS -Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA DE LA RED PRESTACIONALLAMBAYEQUE"

ITEM	HOSPITAL	ETIQUETA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	ANTIGÜEDAD		ESTADO
							AÑOS	MESES	
1	HNAAA	00341817	BOMBA HIDRONEUMATICA	DAB	JETINOX M	293	33	6	REGULAR
2	HNAAA	00341825	ELECTROBOMBA	HIDROSTAL	A1E – 1.9T	99060211	25	7	REGULAR
3	HNAAA	00341827	ELECTROBOMBA	HIDROSTAL	A1E – 1.9T	99060214	25	7	REGULAR
4	HNAAA	37101606	ELECTROBOMBA	HIDROSTAL	C1.1/2X2 – 5.7 T	2010046302	5	1	REGULAR
5	HNAAA	37101607	ELECTROBOMBA	HIDROSTAL	C1.1/2X2 – 5.7 T	2011046382	11	10	REGULAR
6	HNAAA	37101608	ELECTROBOMBA	TONKAFLO	SS1804X	051023820	9	0	REGULAR
7	HNAAA	37101609	ELECTROBOMBA	TONKAFLO	SS1804X	11099552	14	7	REGULAR
8	HNAAA	00704045	EQUIPO ABLANDADOR DE AGUA	PENTAR WATER	PERFORMA CV 278 / 752	L278070092202	13	6	REGULAR
9	HNAAA	37101603	EQUIPO ABLANDADOR DE AGUA	PENTAIR WATER	255 / 784	L255070093913	25	11	REGULAR
10	HNAAA	37101604	EQUIPO ABLANDADOR DE AGUA	PENTAIR WATER	255 / 784	L255070093914	25	11	REGULAR
11	HNAAA	00371016	EQUIPO DE OSMOSIS INVERSA	OSMONICS	23G-HR (PA) 7500	97-E90 177-05	25	11	REGULAR
12	HNAAA	00341932	EQUIPO DE OSMOSIS PORTATIL	OSMONICS	SOLO 540 - V	90-4028846A-03	24	1	REGULAR
13	HNAAA	00341823	FILTRO DE ARENA	PENTAR WATER	MAGNUM 742F	S/S	12	0	REGULAR
14	HNAAA	37101602	FILTRO DE CARBON ACTIVADO	PENTAIR WATER	MAGNUM 742F	MAG308090543	25	11	REGULAR
15	HNAAA	37101605	FILTRO MULTIMEDIA	PENTAIR WATER	MAGNUM 742F	MAG322091153	25	11	REGULAR
16	HNAAA	37101610	LAMPARA LUZ ULTRAVIOLETA	AQUQFINE	SL-1	FS 06/08 259	12	4	REGULAR
17	HNAAA	00702204	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1220S	15	0	REGULAR
18	HNAAA	00702205	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1221S	15	0	REGULAR
19	HNAAA	00702208	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1224S	15	0	REGULAR
20	HNAAA	00702218	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1222S	15	0	REGULAR
21	HNAAA	00702219	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1223S	15	0	REGULAR
22	HNAAA	00702220	MAQUINA DE HEMODIALISIS	NIPRO	DIAMAX	08C 1225S	15	0	REGULAR
23	HNAAA	00703933	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38737	14	4	REGULAR
24	HNAAA	00703954	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38733	14	4	REGULAR
25	HNAAA	00703935	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38759	14	4	REGULAR
26	HNAAA	00703936	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG	38732	14	4	REGULAR
27	HNAAA	00703937	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38741	14	4	REGULAR
28	HNAAA	00703938	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38757	14	4	REGULAR
29	HNAAA	00703939	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38760	14	4	REGULAR
30	HNAAA	00703940	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG +-+	38763	14	4	REGULAR

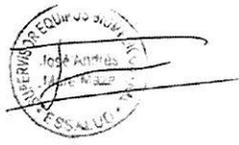


SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud
 José Andrés
 10/08/2016
 COMITÉ DE SELECCIÓN



Red Prestacional Lambayeque

31	HNAAA	00703941	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38756	14	4	REGULAR
32	HNAAA	00703966	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38735	14	4	REGULAR
33	HNAAA	00703967	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38743	14	4	REGULAR
34	HNAAA	00703968	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38776	14	4	REGULAR
35	HNAAA	00703969	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38745	14	4	REGULAR
36	HNAAA	00703970	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38754	14	4	REGULAR
37	HNAAA	00703971	MAQUINA DE HEMODIALISIS	BRAUN	DIALOG "+"	38729	14	4	REGULAR
38	HNAAA	00869142	SILLON DE HEMODIALISIS	METAX	E-763A	0710125779	10	9	REGULAR
39	HNAAA	00869143	SILLON DE HEMODIALISIS	METAX	E-763A	0710125780	10	9	REGULAR
40	HNAAA	00869144	SILLON DE HEMODIALISIS	METAX	E-763A	0710125778	10	9	REGULAR
41	HNAAA	00871419	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
42	HNAAA	00871420	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
43	HNAAA	00871421	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
44	HNAAA	00871422	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
45	HNAAA	00871423	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
46	HNAAA	00871424	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
47	HNAAA	00871425	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
48	HNAAA	00871426	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
49	HNAAA	00871427	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
50	HNAAA	00871428	SILLON DE HEMODIALISIS	S/M	S/M	S/S	8	0	REGULAR
51	HNAAA	37101601	TANQUE ALMACENAMIENTO DE AGUA	S/M	S/M	S/S	6	5	REGULAR
52	HNAAA	00341812	TANQUE HIDRONEUMATICO	S/M	S/M	S/S	26	2	REGULAR
53	HNAAA	00873436	EQUIPO DE OSMOSIS INVERSA PORTATIL	MAR COR PURIFICATION	S-702	G001339380	8	11	REGULAR



SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud



101

Red Prestacional Lambayeque

ANEXO 3

RECURSOS HUMANOS - GRUPO D

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS - GRUPO D HEMODIALISIS DEL HNAAA, DE LA RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE”

La cantidad mínima de personal, que la empresa deberá contar para la prestación del servicio de mantenimiento es como sigue:

PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Ingeniero Responsable del Servicio	1
Técnico Electrónico	4
Técnico Administrativo	1
TOTAL	6

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la empresa postora debe tener para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL CLAVE:

PERSONAL	PROFESION TÉCNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELECTRÓNICO/ BIOMÉDICO	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	05 AÑOS EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO O REPARACION DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS.

Capacitación acreditada en mantenimiento y/o reparación de Equipos de Hemodiálisis como: Maquina de Hemodiálisis y Planta de Tratamiento de Agua como mínimo 100 horas.

Para la ejecución del servicio:
Deberá acreditar conocimientos y dominio de Windows, Software Sismac (Software de Mantenimiento), Procesador de Texto, Hoja Electrónica, Manejo de base de datos, con certificados y/o constancias

PERSONAL NO CLAVE:

TÉCNICO ELECTRÓNICO	ELECTRONICO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION	05 AÑOS EN MANT. Y REPARACION DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS.
---------------------	-------------	------------------------------	---

Para la ejecución del servicio:
Capacitación acreditada en mantenimiento y/o reparación de Equipos de Hemodiálisis como: Maquina de Hemodiálisis y Planta de Tratamiento de Agua como mínimo 100 horas, con certificados y/o constancias.



SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud
 José Andrés
 11 de MARZO
 2011
 ESSALUD



Red Prestacional Lambayeque

TECNICO ADMINISTRATIVO	COMPUTACION E INFORMATICA / ADMINISTRACION (TRES AÑOS DE ESTUDIO)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION	03 AÑOS EN EMPRESAS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
------------------------	---	------------------------------	---

Para la ejecución del servicio:

Deberá acreditar capacitación y dominio de Windows, Software de Mantenimiento (Sismac), Procesador de Texto, Hoja Electrónica, Presentaciones y Manejo de base de datos, con certificados y/o constancias.



B

Red Prestacional Lambayeque

ANEXO 4

MEDIOS FISICOS - GRUPO D

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS - GRUPO D
HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA DE LA RED PRESTACIONAL
LAMBAYEQUE"

LOS MEDIOS FISICOS DEBEN SER NUEVOS Y SIN USO			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1.-EQUIPOS E INSTRUMENTOS			
1	INSTRUMENTO DE MEDICION :	-TEMPERATURA DE 0 A 100° c. -PRESION DE: -700 A 1500 mm hg. - CONDUCTIVIDAD DE: 0 A 19.99 ms/cm.	1
2	INTRUMENTO DE MEDICION:	-CONDUCTIVIMETRO DE 0 A 999 MICROSIEMENS	1
3	INTRUMENTO DE MEDICION:	-MEDIDOR DE PH	1
4	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	3 UÑAS	1
5	FUENTE DE ALIMENTACION DC	ENTRADA 220V, SALIDA VARIABLE DE 0 A 30 VDC CON INDICADOR DE SALIDA DE VOLTAJE DIGITAL	1
6	JUEGO DE LLAVES DE BOCA, CORONA Y MIXTA (MM)	X 6 PIEZAS	2
7	JUEGO DE LLAVES DE BOCA, CORONA Y MIXTA (PULGADAS)	X 6 PIEZAS	2
8	MARTILLO	GRANDE CON MANGO DE MADERA	1
9	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE, CORRIENTE, RESISTENCIA, CAPACIDAD Y FRECUENCIA, PRUEBA DE DIODOS	2
10	PISTOLA DE SOLDAR (MARCA RECONOCIDA)	100 WATTS O MAYOR, 220 VOLTIOS	2
11	CORTADOR DE TUBOS	2"	1
12	LUPA CON SOPORTE (PARA SOLDAR)	MEDIDA SEGÚN NECESIDAD	1
13	EQUIPO PARA PINTURA	COMPRESOR Y PISTOLA PARA PINTURA	1
14	JUEGO DE LLAVE STILSON	10, 18, 24 PULGADAS	1
15	TALADRO ELECTRICO	600W O MAYOR, CON MARTILLO, CON JUEGO DE BROCAS PARA METAL DIAMANTADAS Y UN JUEGO PARA PARED	1
16	ESMERIL	PEQUEÑO	1
17	TORNILLO DE BANCO	TAMAÑO MEDIANO	1
18	VERNIER Y MICROMETRO	ESTANDAR	1
19	CINTA METRICA DE METAL (WINCHA)	5 MT O 16 PIES	2
20	JUEGO DE DADOS	CON ACCESORIOS COMPLETOS	1
21	JUEGO DE TARRAJAS	MEDIDAS VARIAS (2", 1.1/2", 1", 3/4", 1/2")	1
22	PROTOBOARD	STANDAR	2

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

26



Handwritten signature and stamp of José Andrés Milla, 'COMITÉ DE SELECCIÓN'.



Red Prestacional Lambayeque

23	ARCO DE SIERRA	DE MARCA RECONOCIDA	1
24	PUNTA LOGICA	RESPUESTA DE FRECUENCIA 1 MHZ PARA MEDIR PULSOS TTL Y CMOS	1
25	SOPLADOR ASPIRADOR DE AIRE	700 WATTS – 220 VOLTIOS	1
26	ESTACIÓN DE SOLDADURA DE AIRE CALIENTE	700 WATTS – TEMPERATURA : 100-450°C	1
2.-CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS (UNO POR TECNICO/ESPECIALISTA)			
1	BROCHA DE LIMPIEZA X 2 (TUMI)	1 Y 2 PULGADAS	1
2	CAUTIN	TIPO LAPICERO DE 30 WATTS, 220 VOLTIOS	1
3	CUCHILLAS DE USO GENERAL	ESTANDAR	1
4	EXTRACTOR DE SOLDADURA	ESTANDAR	1
5	JUEGO DE ALICATES	X 6 PIEZAS (CORTE, UNIVERSAL, PINZA, PICO LORO) CON MANGOS AISLADOS	1
6	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA	X 4 IMANTADOS, AISLADOS DIFERENTES MEDIDAS	1
7	JUEGO DE DESARMADORES PLANOS	X 4 IMANTADOS, AISLADOS	1
8	JUEGO DE DESARMADORES STORX	X 4 VARIAS MEDIDAS, AISLADOS	1
9	JUEGO DE LIMATONES	X 6 PIEZAS (PLANO, TRIANGULO Y REDONDO) DE 6 PULGADAS	1
10	JUEGO DE LLAVES ALLEN MM	X 8 PIEZAS	1
11	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	X 8 PIEZAS	1
12	JUEGO DE PERILLEROS	X 6 PIEZAS, AISLADOS	1
13	JUEGO DE LLAVES FRANCESA	DIFERENTES MEDIDAS (PULGADAS)	1
14	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1
15	ALICATE DE PRESION	ESTANDAR	1
16	PULSERA Y TELA ANTI-ELECTROSTATICA	ESTANDAR	1
3.-EQUIPO DE COMPUTO CON LA SIGUIENTE CONFIGURACION MINIMA			
1	COMPUTADORA	CON PLACA MADRE INTEL(CHIPSET H77 O MAYOR)	2
2	PROCESADOR	INTEL CORE I 5 QUAD (3 GHZ Ó MAYOR)	2
3	MEMORIA RAM	8 GB O SUPERIOR	2
4	DISCO DURO	1 TB Ó SUPERIOR	2
5	GRAVADOR DE DVD	52X O SUPERIOR	2
6	TARJETA DE RED	10/100/1000M	2
7	TARJETA DE VIDEO	2 GB Ó MAYOR	2
8	SERVICIO DE INTERNET	BW 2 MBPS	2
9	LECTOR DE MEMORIAS	CAR READER PARA SD, MICRO SD Y USB	1

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

27



Red Prestacional Lambayeque

10	MONITOR	LCD TFT 19" MINIMO	2
11	MOUSE OPTICO	USB	2
12	TECLADO	USB	2
13	UPS	1.5 KVA AUTONOMIA 10 MINUTOS Ó MAYOR	2
14	SISTEMA OPERATIVO	WINDOWS 8Ó SUPERIOR	2
15	SOFTWARE DE TRABAJO	MICROSOFT OFFICE 2013, VISUAL FOX	2
16	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLORES.	CON SISTEMA CONTINUO DE TINTA, SCANER Y FOTOCOPIA A COLOR.	2
17	MUEBLE DE ESCRITORIO COMPUTO Y ARCHIVOS	INCLUYE SILLA GIRATORIA	1
18	CASILLEROS PARA PERSONAL	40 X 60X 55 CM C/U	6
4.-EQUIPO DE COMUNICACIÓN			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	C. BASICAS	CANTIDAD
1	TELEFONO CELULAR (CÓRPORATIVO)	LINEA DISPONIBLE PERMANENTE PARA LLAMADAS Y RECEPCION, DEBE CONTAR ADEMAS CON LINEA PARA LLAMADAS A CUALQUIER USUARIO Y DE CUALQUIER EMPRESA DE TELEFONIA.	3
5.-UNIFORME POR PERSONAL BIOMEDICO			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	C. BASICAS	CANTIDAD
1	PERSONAL TECNICO: CONJUNTO DE: CHAQUETA(2), POLO (2) Y PANTALON (2) ZAPATOSDIELECTRICO (01PAR).	COLOR: COORDINAR CON ESSALUD EL CONJUNTO DEBERA SER RENOVADO CADA 06 MESES.	2
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO: CONJUNTO DE: BLUSA (02), SACO (02) , PANTALON (02) Y ZAPATOS (01 PAR) .	COLOR, DISEÑO Y CONFECCION SERA COORDINADO CON ESSALUD, CONJUNTO DEBERA SER RENOVADO CADA 06 MESES.	2
3	INGENIERO RESIDENTE: CONJUNTO DE: CAMISA (02), PANTALON (02) Y ZAPATOS (01)	COLOR, DISEÑO Y CONFECCION SERA COORDINADO CON ESSALUD, CONJUNTO DEBERA SER RENOVADO CADA 06 MESES.	2
6.- EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
4	PERSONALTECNICO: MASCARILLA, GUANTES Y LENTES DE PROTECCION	DESCARTABLES Y APROPIADOS SEGÚN LA ACTIVIDAD QUE REALICEN.	

Las herramientas e instrumentos deben ser nuevos de primer uso, se verificara periódicamente su buen estado de conservación y serán reemplazadas por deterioro oportunamente.

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

28



Red Prestacional Lambayeque

ANEXO 5

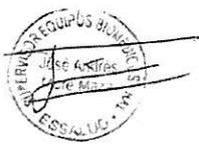
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO EN CENTROS ASISTENCIALES – GRUPO D

MODELO

Centro Asistencial	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
HNAAA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Este cronograma puede ser reprogramado, previa coordinación entre el responsable del centro asistencial, el contratista y la Jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial.

X: Indica que el mantenimiento se realizará todos los meses y durante todas las semanas del mes



Red Prestacional Lambayeque

FORMATO 5

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED PRESTACIONAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCIÓN	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a) Cumplimiento de las actividades del Programa de Mantenimiento				
b) No contar con la totalidad de medios físicos				
c) Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica				
d) Uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio				
e) No utilización por parte del personal del contratista las mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.,				
f) No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior				
g) Ausencia del personal mínimo requerido				
h) Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista				
i) Verificación del correcto funcionamiento de equipos en garantía				
j) Devolución de los repuestos cambiados				
k) Ingreso de la información de OTMs ejecutadas al software de mantenimiento (SISMAC) ya sea de los proveedores de equipos en garantía o los de la empresa residente				
l) Registro de alta de los equipos asistenciales nuevos bajo su cobertura en el software de mantenimiento (SISMAC)				
(1) TOTAL DE DESCUENTO: S/				

(2) COSTO POR PERIODO: S/

IMPORTE A PAGAR: (2) - (1) S/



Jefe de Mantenimiento

Firma y Sello
Ing. Supervisor o
Ing. Residente del CA

Firma y Sello
Administrador del C.A



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRONICO O BIOMEDICO del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>100 horas lectivas, en MANTENIMIENTO y/o DE EQUIPOS DE HEMODIALISIS y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIALISIS del personal clave requerido como [INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

MÍNIMO 5 AÑOS en GESTION MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPOS DE HEMODIALISIS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIALISIS EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS. del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento de plantas de tratamiento de agua para hemodiálisis y servicio de mantenimiento de máquinas de hemodiálisis en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la



¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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

(...)

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

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA GRUPO D-RPL**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1** para la contratación de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA GRUPO D-RPL**, 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 **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE HEMODIALISIS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA GRUPO D-RPL**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 acaso 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 12 meses o hasta agotar el monto del contrato, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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 ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

¹² 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.



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.”

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.



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).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)
 Presente: -



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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)
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.



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)**
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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-ESSALUD/RPL-1 (2310P00161)

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

