

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
18.12.23**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
22-2023-ESSALUD/RATU-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA  
HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED  
ASISTENCIAL DE TUMBES POR 12 MESES**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito,  
Provincia y Departamento de Tumbes  
Teléfono: : 072-526563 ANEXO 1023  
Correo electrónico: : [jesus.alburqueque@essalud.gob.pe](mailto:jesus.alburqueque@essalud.gob.pe)  
[john.rengifo@essalud.gob.pe](mailto:john.rengifo@essalud.gob.pe)  
[roberto.alcas@essalud.gob.pe](mailto:roberto.alcas@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 INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL DE TUMBES POR 12 MESES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración N° 116-OA-DR-RATU-ESSALUD-2023 el 05 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados / Recursos Propios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en efectivo la suma de S/ 6.80 (Seis con 80/100 soles), sito en la Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31367 - LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de la Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N°1444.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobada mediante Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE de fecha 29 de enero del 2019 y modificada mediante Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE de fecha 02 de abril del 2019.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, “Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias”.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.
- Resolución N° 1003-GG-ESSALUD-2002 que aprueba la Directiva N°-009-GG-EsSalud-2002.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N. ° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N.º 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto de Urgencia 031-2020.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (vigente)
- Ley de Contrataciones del Estado (vigente).

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) Declaración Jurada donde la empresa se comprometa a que todo su personal contará con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y SCTR Pensiones, ello en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- h) Declaración Jurada donde la empresa se comprometa a brindar equipos de protección y/o bioseguridad a su personal para las múltiples labores que realicen dentro de la institución y sus alrededores.
- i) Declaración Jurada donde la empresa se comprometa a atender las situaciones preventivas programadas e imprevistas correctivas de cualquier índole que presenten la infraestructura y servicios generales estipulados en la cobertura según ANEXO A, los **366 días** del periodo contractual.
- j) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora se comprometa a capacitar al personal de mantenimiento en mantenimiento de infraestructura hospitalaria, que deberá ser desarrollado por un profesional en ingeniería o técnico con especialización en mantenimiento hospitalario, el evento se debe llevar a cabo en las instalaciones del Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez, dentro de los primeros días de iniciado el servicio. Obligándose a su vez a entregar los certificados o constancias del personal capacitado de su representada y de la entidad. (El personal a capacitar pertenece al área de Mantenimiento y Servicios Generales).
- k) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora se comprometa a ser el responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.
- l) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora se hace responsable del pago puntual de las remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por pago corresponda de tales remuneraciones y que pudieran devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con el régimen laboral del contratista, así como realizar las retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en las boletas de haberes; asimismo el cumplimiento de las aportaciones como empleador (SCTR y Essalud) obligatoriamente, y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral.
- m) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora reconoce que asume única y exclusivamente, cualquier daño que pueda sufrir el personal que

---

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

labora en la prestación del servicio, liberando en ese sentido a Essalud de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con Essalud, sino que depende exclusivamente del Contratista.

- n) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora se responsabiliza de contar con personal calificado y capacitado para realizar cualquier reemplazo. La capacitación otorgada al reemplazante deberá realizarse sin interrumpir las labores habituales del personal destacado, entendiéndose que se realizará fuera del horario de trabajo.
- o) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora, se responsabiliza de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el centro asistencial donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a Essalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal destacado, en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción de Essalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso (instalaciones, muebles, sillas, equipos y demás enseres de propiedad de Essalud). El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- p) Declaración Jurada donde la empresa en caso de resultar ganadora se compromete a desde el primer día de iniciado el servicio entrega la totalidad de carnet de identificación o fotochek al personal que labore en la Red Asistencial Tumbes, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
- q) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo**

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

N° 11)

**Advertencia**

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

**Importante para la Entidad**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 00110265650100000662*

*Banco : BBVA- BANCO CONTINENTAL*

*N° CCI<sup>7</sup> : 01126500010000066265*

”

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

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- l) Relación del personal destacado indicando: nombres, apellidos, DNI o carnet de extranjería, cargos y número de celular.
- m) Currículum Vitae del personal destacado (copia de los documentos que respalde el perfil) de acuerdo a los Términos de Referencia.
- n) Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios.**

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 **Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios**”*

- *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).*

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

## 2.6. 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 de Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (original y una copia).
- Copia de la Orden de Servicio.

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

- Reporte de Operatividad de la infraestructura física y mobiliario de la cobertura (Según el software de mantenimiento institucional).
- Registro diario de actividades (Rutina, apoyo u operación, según Formato 4).
- El reporte mensual de actividades ejecutadas que emite el software de mantenimiento de ESSALUD, dicho reporte deberá contener la información de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuenten con la conformidad respectiva (Imprevistas y Programadas). Este reporte deberá tener el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial o quien haga sus veces.
- Cantidad de OTMs concluidas del mes correspondiente.
- Acta de verificación de cumplimiento de los medios físicos.
- Copia de boleta de pago a sus trabajadores.
- Presentar una declaración jurada de sus obligaciones y adjuntar copia del PDT.
- Registro de Asistencia diaria visado por el jefe de mantenimiento.
- Declaración Jurada indicando que no se adeuda remuneraciones, gratificaciones, CTS, AFP u otros beneficios sociales según ley al personal destacado del contratista.

**Por el reintegro del Capital del Trabajo:**

- Copia de la Orden de Servicio.
- Factura por el monto mensual contratado.
- Repuestos y materiales adquiridos.
- Consolidado de bienes utilizados para el mantenimiento.
- Relación y entrega de repuestos reemplazados del mes correspondiente (formato que emite el software de mantenimiento institucional)
- Copia fedateada de factura por el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía.
- Rendición de gastos por suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, con visto bueno del jefe de mantenimiento o quien haga sus veces (según Formato 2).

Dicha documentación se debe presentar en **sito Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 - Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES"**

**1. Denominación de la contratación**

Contratación de Servicio Tercerizado con Residencia Para el "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes", por un Periodo de 12 Meses.

**2. Finalidad pública**

El presente servicio busca garantizar la operatividad de toda la infraestructura hospitalaria, contribuyendo a la continuidad de los servicios asistenciales, brindando de esta manera una atención de calidad y buscando la satisfacción de la población asegurada de la Institución con la contratación de una empresa Residente para el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Asistencial Tumbes. Esta forma de servicio consiste en que el Contratista ejecuta labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con residencia y visitas itinerantes a los Centros Asistenciales de ESSALUD de la Red Asistencial Tumbes de acuerdo al Programa de Mantenimiento Aprobado (PROAM). El contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de ESSALUD con su peculio, para atender la demanda del mantenimiento y/o reparación del servicio contratado de manera programada o imprevista.

**3. Antecedentes**

La Red Asistencial Tumbes de EsSalud cuenta con Infraestructura relativamente en estado de conservación, bueno. En ese sentido para garantizar su conservación a través de mantenimientos preventivos programados y correctivos imprevistos, es necesario contar el servicio de mantenimiento de infraestructura hospitalaria y servicios generales para realizar los trabajos de mantenimiento de forma prioritaria. Actualmente la Red Asistencial Tumbes – EsSalud mantiene coberturado el mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales mediante una empresa residente de servicios de Mantenimiento que permite garantizar su normal funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura de la Red Asistencial Tumbes.

**4. Objetivos de la contratación**

**4.1. Objetivo general**

Contratar a una empresa que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Asistencial Tumbes.

**4.2. Objetivos específicos**

- ✓ Contar con un servicio que garantice mantener en buen estado la parte de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Contar con la disponibilidad de la Infraestructura hospitalaria y servicios generales para asegurar la continuidad de las actividades asistenciales de todos los servicios de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Mantener un inventario actualizado de la Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales, información que contribuirá en la toma de decisiones.



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 Año de la Unidad la paz y el desarrollo

## 5. Características y condiciones del servicio a contratar

### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

El servicio comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura Hospitalaria y Servicios Generales con residencia en el Hospital Carlos Alberto Cortez Jiménez y visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Tumbes, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales de la Red Asistencial Tumbes. Centros Asistenciales bajo cobertura:

1. Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez (Hospital Base)
2. Posta Médica La Cruz a 45 min del Hospital Base
3. Centro Médico Zarumilla a 1 hora del Hospital Base
4. Posta Médica Zorritos a 1 hora del Hospital Base

Esta forma de servicio consiste en que la empresa contratista durante el periodo contratado, moviliza en forma temporal su recurso humano, medios físicos y recursos financieros al establecimiento de salud, brindando el servicio según condiciones establecidas en los términos de referencia del servicio contratado y acorde a un programa previamente establecido.

Asimismo, la empresa contratista debe estar en condiciones de brindar apoyo operativo en infraestructura, de requerirse en las diferentes instalaciones administrativas y asistenciales alquilados que conforman la Red Asistencial Tumbes.

### 5.2. Actividades

- ❖ El contratista, prestará el servicio Tercerizado para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura de La Red Asistencial Tumbes, de acuerdo a la relación adscrita en el Anexo A.
- ❖ El contratista cumplirá con el programa de mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Tumbes, de la infraestructura y servicios generales.
- ❖ El contratista también tendrá la obligación de apoyar a la supervisión, en los trabajos de mantenimiento de infraestructura e instalaciones a todo costo, así mismo deberá registrar la documentación entregada por EsSalud en el software de mantenimiento.
- ❖ Reporte detallado de las actividades realizadas, uso de materiales y cambios de partes, piezas y/o accesorios, según los formatos y documentos establecidos por la Entidad
- ❖ Establecer un registro manual o digital de todas las necesidades de materiales, repuestos, accesorios o insumos que surjan de las actividades de mantenimiento, mismas que deberán ser registradas con un número secuencial anotando la fecha de solicitud, Especificaciones Técnicas del repuesto y/o material la que se solicitó y se atendió dicho requerimiento.
- ❖ La cobertura del servicio de mantenimiento corresponde a la infraestructura señalada en el numeral 5.8.1 lugar, de realizar algún cambio de local este estará bajo la cobertura de mantenimiento bajo las mismas actividades y frecuencias previstas en el programa de mantenimiento.
- ❖ Asignar los viáticos correspondientes al personal designado para efectuar las visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Tumbes, por los días que dure su permanencia, sin costo alguno para la Entidad.
- ❖ Evaluación de la infraestructura e instalaciones bajo su cobertura.
- ❖ Suministro e instalación de materiales de ferretería para la ejecución del servicio.



Comité de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ❖ Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos de las Instalaciones e infraestructura el software de mantenimiento de la entidad.
- ❖ Mantener actualizado el inventario de infraestructura en el software de mantenimiento de la entidad (SISMAC).
- ❖ Registrar los mantenimientos ejecutados por empresas terceras (a todo costo) en el software de mantenimiento, de tener observaciones sobre el servicio ejecutado el contratista deberá presentar un informe técnico.
- ❖ Responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de la instalaciones e infraestructura bajo su cobertura.
- ❖ Otras labores de gestión y apoyo técnico afines al servicio y que sean aprobadas por la entidad.

Las actividades relacionadas con los servicios generales de la infraestructura de la Red Asistencial Tumbes de EsSalud, el Contratista cumplirá con el mantenimiento que comprende los talleres de: Carpintería de Madera, Carpintería Metálica, Gasfitería, Pintura y Albañilería.

❖ **Carpintería de Madera**

Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de: sillas, mesas, escritorio, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, enchapes, contra zócalos, puertas, Ventanas y otros, siempre y cuando sean de madera y de propiedad de la Red Asistencial Tumbes.

❖ **Carpintería Metálica**

Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a: sillas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, camas, mesas de noche, lockers, coches, puertas, Ventanas, rejas, soporte, cadenas, utensilios, y otros, siempre y cuando sean de metal y de propiedad de la Red Asistencial Tumbes.

❖ **Gasfitería**

Ejecutar mantenimiento a las redes de agua y desagüe, arreglo de griferías, inodoros, lavatorios y lavaderos, cambio de accesorios; trabajos en general relacionados con la gasfitería.

❖ **Pintura**

Ejecutar mantenimiento de pintura de: muros interiores y exteriores, cielos rasos, zócalos y contra zócalos, puertas, ventanas, divisiones, pistas, rejas, también al mobiliario como: sillas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, lockers, coches, camas, mesas de noche, soportes, utensilios ya sea de madera o metal. Se utilizará todo tipo de pinturas como: látex, vinílicas, óleos, esmaltes hornearables, acrílico, anticorrosivos, epóxicas, barniz, laca, todo tipo de bases, imprimantes y acabados. Se utilizarán todas las técnicas en las diferentes etapas como preparación de la superficie, con pulido manual y arenado, empotramiento, empaste, masillado, aplicación de base imprimante, sellado, según el caso, aplicación de pintura, barniz con brocha, rodillo, pistola. También están incluidas las labores de rótulado y pintado de letreros y dibujos en general.

❖ **Albañilería**



"Deseño de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los acabados en pisos de: vinilo, cerámico, cemento, cemento pulido; en muros: tarrajeo frotachado, zócalos y contra zócalos, cerámicos o vinílicos; en cielo rasos con mortero de cemento, cartón acústico; coberturas de ladrillo pastelero o asfalto. Se utilizarán todos los materiales necesarios como: arena gruesa, fina, cascajo, cemento, ladrillo, vinílico, cerámico y se trabajará con todas las técnicas especializadas como: demoliciones, preparado de mortero o concreto, asfaltado de ladrillo, tarrajeo, instalación de enchapes y pisos, relleno de juntas, etc. Se emplearán las herramientas apropiadas como: reglas, nivel, plomada, paletas, planas. También están incluidos dentro de los trabajos pequeñas demoliciones, y construcciones con albañilería y concreto armado.

**ACTIVIDADES POR REALIZAR:**

(Arquitectura, Estructura, Instalaciones Sanitarias)

**MANTENIMIENTO EXTERIORES:**

Techos	Veredas	Ventanas
Coberturas	Pistas	Puertas
Ganaletas	Zócalos	Tanque elevado
Fachadas	Escaleras	Cistemas de agua
Paredes	Rampas	Pozo séptico
Cerco perimétrico	Letreros	Grifos contra incendio

**MANTENIMIENTO INTERIORES:**

Falso techos	Columnas	Tragaluces
Falso cielos	Vigas	Zócalos,
Paredes	Cimientos	Contra zócalos
Pisos	Sobrecimientos	Ductos

**INSTALACIONES SANITARIAS (Básicas)**

Lávorios	Grifería	Tuberías de agua
Duchas	Accesorios	Tuberías de desagüe
Inodoros	SS.HH.	Anclajes
Urinarios	Sumideros	Cajas de pases

De requerirse algunas actividades de mantenimiento (preventivas o correctivas) de mayor complejidad (por tecnología y envergadura de la actividad) no contempladas anteriormente, las que no pueden ser ejecutadas por la empresa contratada por requerirse Medios Físicos y Recursos Humanos (perfil) no establecidos en los presentes Términos de Referencia, estas deberán ser informadas oportunamente al Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes a fin de tomar las acciones que correspondan para de viabilizar su ejecución.

**OTROS:**

Señalización  
 Pintado de infraestructura, mobiliario clínico y administrativo  
 Asimismo, es importante establecer que la función principal del coordinador personal clave, con residencia en el Hospital Tumbes será encargado de alimentar y de mantener actualizada la información del Software de mantenimiento institucional de ESSALUD y prestar apoyo a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria cuando ésta lo requiera, en actividades relacionadas con el mantenimiento hospitalario.

**5.3. Procedimiento**

**5.3.1. Organización de Actividades**



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

El servicio contratado para el mantenimiento, deberá asegurar la disponibilidad de los ambientes, instalaciones sanitarias e infraestructura en general, bajo la ejecución de actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, en cumplimiento a lo establecido en los términos de referencia.

Para la actividad del servicio, el contratista programará y ejecutará actividades como:

- **Mantenimiento Preventivo:** En atención a un Programa de mantenimiento preventivo se establece actividades periódicas programadas de inspección, evaluando la operatividad actual de la infraestructura e instalaciones de los establecimientos de la red asistencial.
- **Mantenimiento correctivo:** Se efectuarán labores de mantenimiento correctivo, para lo cual se establecen actividades periódicas programadas y no programadas, desarrollando mantenimiento según la complejidad y especialidad que presente la infraestructura o instalación evaluada pudiendo ser reparaciones básicas y/o integrales.
- **Programa de mantenimiento:** Documento de dirección y gestión básica para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que comprende fundamentalmente los cronogramas y programas de actividades, precisando el requerimiento de recursos de materiales y la distribución de la mano de obra necesaria para tal fin.

El contratista deberá cumplir con lo solicitado en el numeral 5.2 Actividades, para el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura bajo su cobertura según ANEXO A, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades complementarias a la programación aprobada por la Entidad cuando sea necesario, tales como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de las instalaciones sanitarias, pintura, albañilería, mobiliario y carpintería.
- Evaluación de las instalaciones sanitarias y de la infraestructura (pintura, albañilería, mobiliario y carpintería)
- Limpieza, pintado de instalaciones sanitarias, pintura, albañilería, carpintería y mobiliario.
- Pruebas de funcionamiento de las instalaciones sanitarias,
- Verificación y regulación de parámetros de funcionamiento de las instalaciones sanitarias
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso de su capital de trabajo).
- Suministro de los insumos básicos de uso diario necesario para la ejecución del mantenimiento (por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud, (detergente, trapo industrial, huaype, hojas de sierra, discos de corte, mascarillas de protección, guantes, entre otros.)
- Actualizar la base de datos sobre la infraestructura e instalaciones a su cargo, en las especialidades de arquitectura (ambientes), instalaciones sanitarias (redes de agua y desagüe, cisternas, tanques y sistema contraincendios). Y mobiliario



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- Registro diario en el software de mantenimiento de la entidad, las actividades de mantenimiento ejecutadas a la infraestructura hospitalaria e instalaciones con o sin garantía a su cargo, así mismo deberá incluir las actualizaciones de las fichas técnicas del inventario de infraestructura hospitalaria e instalaciones.
- Permanente registro de las OTM,s por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de actividades de mantenimiento infraestructura en el software de mantenimiento institucional y generar reportes en forma mensual o según sea requerido por la entidad.
- Digitalización de los documentos que se deriva o asigna debiendo presentar oportunamente repuesta a la información solicitada o informe de los trabajos requeridos, debiendo a la vez presentar oportunamente los requerimientos para la atención del servicio.
- Solicitar diligentemente mediante informe técnico evaluado y aprobado por el área de mantenimiento o quien haga sus veces, todos los bienes (repuesto, accesorios, piezas consumibles, aditamentos, materiales de ferretería, entre otros) que debido a su alto costo no puedan ser adquiridos, mediante el capital de trabajo del servicio de mantenimiento contratado.
- Presentación obligatoria de la ficha o formato de entrega de bienes (repuestos, accesorios, piezas, consumibles, aditamento, materiales de ferretería, entre otros), reemplazados, como consecuencia de mantenimiento ejecutado, a fin de que estos sean eliminados de acuerdo a la normativa institucional vigente. Formato 6 de la "Guía de Procedimientos para la gestión de repuestos para el mantenimiento".
- ❖ Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, pintura, albañilería, carpintería y mobiliario. Bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten las instalaciones sanitarias, pinturas, albañilería, carpintería y mobiliario, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidos por este, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario o se hayan producido por el desgaste propio de los componentes de las instalaciones sanitarias, pintura, albañilería, mobiliario y carpintería o por una falla externa que afecte su funcionamiento.
- ❖ En el caso particular que, las instalaciones o infraestructura coberturado, tenga que ser evaluadas, reparadas o atendidas por personal especializado, o cuando la magnitud de la misma no pueda ser coberturado por personal destacado deberá presentar el requerimiento para la contratación de servicios externos, la misma que, para su trámite deberá contar con el conocimiento y aprobación del supervisor y jefe de la unidad de mantenimiento o quien haga sus veces en la red asistencial
- ❖ Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo respectivo.
- ❖ El contratista deberá coordinar permanentemente con el supervisor de EsSalud y con el de la unidad de mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ El contratista deberá considerar el estado de la infraestructura del equipo bajo los siguientes criterios (referencia: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1563-GG-ESSALUD-2019):
  - **BUENO (B):** infraestructura que recibe mantenimiento permanente y requiere reparaciones menores que no inciden en la normal atención del servicio asistencial.
  - **REGULAR (R):** infraestructura que recibe mantenimiento esporádico, cuyo estado acusa deterioro, sin riesgo por su consistencia, sin peligro de desplome y que los acabados e instalaciones tienen desperfectos.
  - **MALO (M):** infraestructura cuya estructura presenta deterioro tal, que se hace necesario reparaciones mayores, complejas y costosas, afectando parcialmente o totalmente el servicio asistencial.
- ❖ El contratista deberá coordinar permanentemente con el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- ❖ El contratista utilizará los formatos: "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" y "Orden de Trabajo Complementario - OTC".

#### 5.4. Plan de Trabajo

El proveedor deberá presentar en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- ❖ Metas y objetivos a alcanzar.
- ❖ Recursos necesarios (materiales y repuestos)
- ❖ Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos.
- ❖ Responsable por actividad.
- ❖ Riesgos advertidos.
- ❖ Procedimiento de rutina de monitorización de infraestructura y servicios generales el cual deberá contener:
  - Personal Asignado
  - Servicio asignado
  - Horas Asignadas

#### 5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- 5.5.1. El contratista el primer día calendario de la prestación del servicio deberá realizar la capacitación en **BIOSEGURIDAD** a su personal, bajo la supervisión del jefe de Mantenimiento del Órgano Desconcentrado.
- 5.5.2. El contratista deberá de cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo N° 29783.
- 5.5.3. El contratista de su peculio deberá efectuar el examen básico de salud ocupacional del personal destacado en el periodo máximo de 05 (cinco) días calendario de iniciado la prestación del servicio, los certificados deberán ser remitidos a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Entidad.
- 5.5.4. El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestos por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.5.5. El contratista, deberá asegurar que su personal que interviene en la ejecución de la prestación no se encuentra enfermo ni presente signos y síntomas asociados el COVID-19 como son:
- Tos seca, fiebre.
  - Cansancio.
  - Malestar general y/o dificultad respiratoria o presentar otra sintomatología de coronavirus, que lleve a la categorización de caso sospechoso.
- 5.6. Seguros
- 5.6.1. El personal que brinde servicios a entidades empleadoras cuya actividad es de alto riesgo sea Asistencial, Administrativo u otra y se encuentre comprendida en el Anexo 5 del Reglamento de la Ley 26790, Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud están obligados a contratar Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y SCTR Pensiones, en atención a ello, el contratista se compromete a cumplir con el pago del SCTR a todo su personal.
- 5.6.2. El contratista deberá proporcionar equipos de protección y/o bioseguridad a su personal para las múltiples labores que realicen dentro de la institución y sus alrededores.
- 5.7. **Actividades a realizar de conformidad con el Programa de Mantenimiento (PROAM) aprobado:**  
El contratista de conformidad con el Programa de Mantenimiento en la fecha prevista deberá:
- ❖ Coordinará con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
  - ❖ Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la Entidad.
  - ❖ En el caso que la actividad de mantenimiento programada no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento, previa autorización suscrita por el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes.
  - ❖ Concluido el trabajo demostrara al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento. Así mismo, deberá registrar el trabajo realizado de mantenimiento Preventivo y Correctivo en el Software de Mantenimiento Institucional, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con las características de cada ambiente y otra infraestructura.
  - ❖ Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
  - ❖ Las actividades de rutina, supervisión y operación serán registradas en una Orden de Trabajo Complementario (OTC) e ingresadas al software de mantenimiento de la Entidad.
  - ❖ Aceptada la actividad de mantenimiento, se registrará en la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento de infraestructura.
  - ❖ El Coordinador en la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después como plazo máximo, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario al jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, el mismo que revisará, firmará y/u observará en un plazo de dos (02) días hábiles y devolverá el OTM u OTC.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

#### 5.7.1. **Mantenimiento Preventivo**

El mantenimiento preventivo se realiza para prolongar la vida útil de la infraestructura hospitalaria y servicios generales para prevenir el deterioro y desperfectos. El mantenimiento preventivo se programará a intervalos definidos e incluye tareas de mantenimiento específicas.

Es responsabilidad del contratista, mantener y conservar el estado de infraestructura en buenas condiciones funcionalidad durante la vigencia del contrato. Las actividades de mantenimiento deben realizarse con un periodo de garantía mínima igual a la frecuencia de intervención, las fallas que se presenten en la infraestructura dentro del periodo de garantía serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario.

#### 5.7.2. **Mantenimiento Correctivo**

El mantenimiento correctivo se realiza para restaurar la integridad parte deteriorada de la infraestructura. El mantenimiento correctivo y el mantenimiento imprevisto se consideran sinónimos de reparación, estos términos se usan indistintamente.

La empresa CONTRATISTA deberá informar por escrito todo mantenimiento correctivo que contemple un tiempo mayor o igual a 3 días laborables; el informe deberá contemplar todos los aspectos técnicos que justifiquen de manera fehaciente el tiempo a considerar así mismo deberá contemplar un cronograma de plan de actividades detallados día a día, el mismo que servirá para realizar el análisis de falla y programa de restablecimiento de la funcionalidad de la infraestructura.

Frente a un diagnóstico técnico inadecuado, inconsistente o impreciso, que no posibilite la recuperación oportuna de la infraestructura por parte de la empresa contratista, el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes o a quien éste designe, podrá solicitar la evaluación y diagnóstico especializado para determinar el estado de la infraestructura.

#### 5.7.3. **Mantenimiento correctivo programadas y/o imprevistos**

El servicio contratado considera la ejecución de actividades de mantenimientos correctivos programados y/o imprevistos, que deben realizarse para recuperar el estado de conservación de la infraestructura hospitalaria, debiendo realizar las actividades de:

- ✓ Evaluación de la infraestructura y de los sistemas funcionales de los servicios generales, en donde deben realizarse inspecciones o revisiones globales y específicas
- ✓ Elaborar el informe técnico con las condiciones de estado de conservación funcionamiento y/o el requerimiento de materiales y accesorios, para recuperar inmediatamente el área o servicio asistencial del hospital.
- ✓ Reparación y/o reemplazo de partes dañadas y deterioradas de infraestructura y de los sistemas funcionales de los servicios generales, con accesorios y repuestos nuevos según requiera.

#### 5.7.4. **Soporte Técnico**

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los Centros Asistenciales sin limitaciones de horario.

El servicio de mantenimiento se ejecutará dentro del horario de trabajo siguiente:

- De lunes a sábado, desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas (con una hora de refrigerio)



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Red Asistencial Tumbes - ESSALUD incluyendo los casos de domingos y feriados.

El contratista deberá suministrar un dispositivo de control, para el registro de ingreso y salida de su personal y en coordinación con el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial se determinará la mejor ubicación para su instalación.

El contratista deberá atender las situaciones preventivas programadas e imprevistas correctivas de cualquier índole que presenten la infraestructura y servicios generales estipulados en la cobertura según ANEXO A los 366 días del periodo contractual.

**5.8. Lugar y plazo a la prestación del servicio**

**5.8.1. Lugar**

Lugar de residencia Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez de la Red Asistencial Tumbes.

Centro Asistencial	Dirección	Ubicación Geográfica	
		Provincia	Distrito
Hospital Base I Carlos Alberto Cortez Jiménez	Panamericana Norte 1625 Tumbes	Tumbes	Tumbes
Centro Médico Zarumilla	Panamericana Norte N- 1339 Zarumilla	Zarumilla	Zarumilla
Posta Médica La Cruz	Calle Piura N-512 La Cruz	Tumbes	La Cruz
Posta Médica Zorritos	Pasaje Leoncio Prado N- 130 Contralmirante Villar zorritos.	Contralmirante Villar	Zorritos

**5.8.2. Plazo**

Por un periodo de 12 meses, todo el personal del contratista, tendrá disponibilidad para desempeñar el servicio (programado e imprevistos) de lunes a domingo incluido feriados los 366 días del periodo contractual; acogiéndose preferentemente al horario laboral de la Entidad de lunes a sábado de 7:00 a 16:00 horas (Debiendo prever las leyes laborales vigentes y precisando que el trato será igual para todo el personal).

**5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

La empresa tiene obligación de capacitar al personal de mantenimiento en mantenimiento de infraestructura hospitalaria, que deberá ser desarrollado por un profesional en ingeniería o técnico con especialización en mantenimiento hospitalario, el evento se debe llevar a cabo en las instalaciones del Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez, dentro de los primeros días de iniciado el servicio. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado de su representada y de la Entidad.

El personal a capacitar pertenece al Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

**5.9. Resultados esperados**

- ✓ Conservación de la infraestructura.
- ✓ Cumplimiento en su totalidad del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- ✓ Información actualizada del Inventario de infraestructura.
- ✓ Calidad en la información registrada en el software de mantenimiento de la Entidad.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

**6. Requisitos y recursos del proveedor**

**6.1. Recursos a ser provistos por el proveedor**

**6.1.1. Equipamiento Medios Físicos**

**A. Equipamiento Estratégico**

- ✓ Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el contratista debe ofertar están indicados en el ANEXO C, además el contratista deberá asegurar que estos equipos e instrumentos destacados, son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento del servicio contratado.
- ✓ El contratista dotará con su propio peculio a su personal técnico destacado, de un maletín con herramientas por cada uno de ellos, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a la infraestructura.
- ✓ Si alguna herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo en el día por otro de iguales o superiores características.
- ✓ La Entidad podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya un peligro para la ejecución del servicio.
- ✓ Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio deberán ser ingresados a la Entidad el primer día calendario de la prestación del servicio, luego de su verificación se le otorgará cinco (5) días calendarios para que subsane las observaciones realizadas durante la verificación, transcurrido dicho plazo establecido se considerará como incumplimiento de contrato y se aplicará la penalidad correspondiente. Así mismo la Entidad podrá a criterio verificar los medios físicos dentro del periodo del contrato.

**B. Otro equipamiento**

- ✓ El contratista deberá garantizar la dotación a su personal: protectores de ojos, mascarillas, guantes, gorras, caretas y batas cuando ingresen a áreas restringidas que puedan exponerlos a sangre o líquidos corporales por salpicaduras o aerosoles.
- ✓ El contratista deberá dotar el uniforme con distintivo de la empresa a todo el personal de su contrata (Al personal técnico deberá dotar de uniforme cada 4 meses tres veces al año)
- ✓ El contratista deberá dotar de casilleros a su personal.

**6.1.2. Insumos básicos para mantenimiento**

- Los insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas como son: limpieza, lubricación, engrase son:
- Cinta aislante, cinta masking tape, cinta teflón, bencina, aflojatodo, pegamentos, detergente, trapo industrial, disolventes, lubricantes, sustancias química para desatoro de los SS. HH, detergente etc. es decir, todos aquellos insumos que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ❖ Los accesorios de la herramienta de trabajo deben ser renovados cada cierto tiempo por desgasta de estas debido al uso continuo como son: brocas, discos, hojas cierra, entre otros que requiera el personal de mantenimiento. Serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado y estas no podrán ser adquiridas con el capital de trabajo.

**6.1.3. Capital de trabajo**

El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "CAPITAL DE TRABAJO MENSUAL" igual a S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) el mismo que está incluido en el valor estimado de este servicio a contratar. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden, debiendo tener disposición de éste (renovación) el primer día calendario de cada mes, durante el periodo de la prestación del servicio contratado, debiendo su uso ser autorizado por el Jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes o a quienes éste designe, de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ El contratista estará obligado de manera mensual a suministrar materiales, accesorios, repuestos, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el monto total del capital de trabajo mensual (S/ 5,000.00) con la finalidad de satisfacer las situaciones de urgencia, no previsible.
- ❖ El costo de los materiales, accesorios, insumos y servicios de manufactura que el contratista suministre a la Entidad con uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual.
- ❖ Para fines de pago de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago los precios de los mismos, garantizando deban estar de acuerdo a lo ofertado en el mercado.

El Jefe del Área de Mantenimiento evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su conformidad mediante el sellado de dichos documentos. El modelo de sello a utilizar será el mostrado adjunto:

RED ASISTENCIAL TUMBES VALIDO PARA USO COMO "CAPITAL DE TRABAJO"  Mes de Pago..... VºBº Ing. EsSalud:  .....
---

- ❖ Solo se reconocerá al contratista el monto invertido e indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados, es decir no se aceptará el recargo del IGV a dicho monto invertido.
- ❖ Luego de procesado el expediente de pago El Jefe del Área de Mantenimiento, devolverá al contratista los originales de las facturas que sustentan el uso del "capital de trabajo mensual", solo se aceptará facturas o boletas con fecha de emisión en el periodo de evaluación.



"Gobierno de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ❖ El contratista, concluido las actividades de mantenimiento mensual, deberá entregar al área de mantenimiento, los repuestos reemplazados, con un formato los mismos que deberán contar con las firmas del Jefe del Área de Mantenimiento; el mismo que se adjuntará a la OTM correspondiente.
- ❖ Los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso, con las características adecuadas, de acuerdo al formato de requerimiento de Repuestos, Materiales e Insumos. Estas especificaciones técnicas deberán detallar las características, la cantidad y la calidad, las cuales deben cumplir con las normas técnicas sin alterar la estructura y diseño de las actividades de mantenimiento contratadas.
- ❖ Solo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando este se haya utilizado por completo (S/ 5,000.00) en el mismo periodo por la necesidad de urgencia del servicio.
- ❖ Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo, incurre en incumplimiento en el mes, la Entidad procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondiente.
- ❖ El Coordinador asignado por el contratista se hará cargo de la administración del capital de trabajo mensual.
- ❖ Para fines de pago el contratista deberá adjuntar al expediente de conformidad fotocopia fedatadas de las facturas y boletas correspondientes. Estos documentos deberán contar con el visto bueno del Jefe de Mantenimiento del Órgano Desconcentrado, aquellas que no lo tengan no serán consideradas no válidas para el pago.
- ❖ El gasto que se requiera hacer utilizando el capital de trabajo, deberá contar con la autorización previa del Jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes.

#### 6.1.4. Personal

##### A. Personal clave

- ❖ Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la Entidad requiere para el servicio de mantenimiento está indicado en el Cuadro de Requerimiento de Recursos Humanos ANEXO D Los mismos que se consideran imprescindibles para la prestación del servicio, debiendo acreditar en forma documentada la formación, capacitación y experiencia, presentando constancias y certificados. El curriculum vitae del recurso humano deberá acompañar copia de los siguientes documentos:
  - Título y/o diploma que lo certifiquen como tal, registrado ante la Entidad educativa y/o Ministerio de Educación, fecha a partir de la cual se convalidara la experiencia laboral.
  - Certificados o Constancias de Trabajo, deberán indicar claramente: Nombres y apellidos fecha de inicio, fecha de término, así como Centro de Trabajo.
- ❖ La acreditación del tiempo de experiencia debe ser considerado en función al tiempo efectivo de realización de labores remuneradas, no se reconocerán el periodo formativo de prácticas pre-profesionales.

##### a. Personal 1



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

**INGENIERO RESIDENTE (COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)**

Este profesional deberá ser Ingeniero o Arquitecto, a quien en adelante se le denominará Ingeniero Residente (Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria), quien representa al Contratista para fines de aspecto técnico ante la Red Asistencial Tumbes y será responsable de las siguientes actividades.

**I. Actividades**

- ✓ Presentar a la Entidad el Informe mensual, debiendo contener: Descripción sucinta de las principales actividades programadas, imprevistas y o solicitadas por la Entidad; Cuadros estadísticos del Grado de cumplimiento de las actividades programas versus ejecutadas; las acciones o soluciones adoptadas; dificultades que se presentaron al realizar el mantenimiento; actividades que requerirán ser atendidas en el siguiente periodo del servicio que a falta de recursos no fueron atendidas; Conclusiones y recomendaciones y al cual deberá acompañarlo todo lo señalados en el numeral 5 del presente términos de referencia incluye Archivo del Software de Mantenimiento Institucional, Álbum fotográfico.
- ✓ Administrar y controlar al personal técnico de mantenimiento y al personal administrativo de Procesamiento de Datos de mantenimiento.
- ✓ Control de las actividades para el llenado de las órdenes de trabajo (OTMs), para la entrega al personal de apoyo administrativo y su respectivo ingreso de datos al software de mantenimiento institucional.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias para la conformidad de las ordenes de trabajo.
- ✓ Coordinar diariamente con el Jefe del Área de Mantenimiento y/o Supervisor de mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Elabora la programación mensual modificada del Mantenimiento, el cual deberá de ser alcanzado al Área de Mantenimiento una semana antes (07 días) de cada periodo de ejecución del servicio.
- ✓ Administra el uso de Capital de trabajo.
- ✓ Informa al responsable del área de mantenimiento cualquier por menor que se suscite en el Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez y centros asistenciales periféricos de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno en taller.
- ✓ Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno en obra y/o mantenimiento.
- ✓ Interpretación de planos y técnicas de replanteo.
- ✓ Realización de mediciones de material, sobre plano o en la obra.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ✓ Croquizar las diferentes alternativas en función de los requerimientos.
- ✓ Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hospitalaria y servicios generales de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Es responsable (Seguridad de datos) del sistema computarizado de gestión del mantenimiento.
- ✓ Garantiza el cumplimiento en los plazos establecidos y la documentación de todas las tareas de mantenimiento.
- ✓ Formular los diagnósticos de falla y deterioros de infraestructura y servicios generales bajo su cobertura, realizando el requerimiento de los accesorios, materiales y componentes funcionales de los servicios generales. Acompañando las especificaciones técnicas con las referencias de información, las mismas serán completas y suficientes para el proceso de adquisición de los mismos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los términos de referencia y responsabilidades del contratista.
- ✓ Realizar actividades de monitorización de los trabajos de infraestructura hospitalaria y servicios generales bajo cobertura.
- ✓ Otras actividades encomendadas afines al servicio contratado.

## ii. Perfil

Ver Anexo D

## B. Personal técnico

### a. Personal 2

#### **TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA (ALBAÑIL, GASFITERO –PINTURA)**

Personal especializado calificado con experiencia en asentado de ladrillos y derivados, preparación de mortero y concreto uso de aditivos para morteros e impermeabilización y superficies, acabados (tarrajeo y/o revestimientos, cerámicos, Drywall, enlucidos, también realizar trabajos de Instalación en interiores, reparación de agua y desagüe, aparatos sanitarios, utilizando diversas técnicas y materiales, además realiza trabajos en obras civiles acabados y pintura.

### i. Actividades

- ✓ Coordina e informa al Coordinador de la Empresa todas las actividades afines a albañilería garantizando su calidad.
- ✓ Mantenimiento de paredes de cemento, pisos cerámicos, cielos rasos de baldosas Cielos raso.
- ✓ Hace el llenado de sus Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTMs) y los entrega al Técnico de procesamiento de datos, para su ingreso al Software de mantenimiento institucional.
- ✓ Ejecuta todas las actividades derivadas de albañilería, concretas y/o afines, etc.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ✓ Manipulación de los elementos herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
- ✓ Conocimientos medios o básicos en otros talleres. Amplia experiencia
- ✓ Lectura de planos, de preferencia con certificación.
- ✓ Mantenimiento con pintura las paredes de la infraestructura, pisos, cercos del Hospital y Centros de Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes.
- ✓ Ejecuta todas las actividades derivadas a pintura, entre otros.
- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias todo lo que comprende los servicios generales.
- ✓ Ayuda a diagnosticar las fallas o deterioros que pueda sufrir la infraestructura hospitalaria bajo su cobertura, realizando el requerimiento de los materiales y accesorios que serán necesarios para preservar el estado de conservación.
- ✓ Realiza los trabajos de mantenimiento según necesidad y participa en las soluciones de incidentes cuando se le solicita que lo haga.
- ✓ Registro e informe de observaciones respecto a las labores de mantenimiento.
- ✓ Otras actividades encomendadas afines al servicio contratado.

## II. Perfil

Ver Anexo D

### b. Personal 3

#### **TÉCNICO A DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CARPINTERIA METÁLICA Y DE MADERA**

Personal especializado calificado con amplia experiencia en trabajos carpintería metálica y de madera, utilizando diversas técnicas y materiales. Trabajos específicos que desarrolla:

#### i. Actividades

- ✓ Coordina e informa al Coordinador todas las actividades afines a la especialidad.
- ✓ Acoplamiento de los componentes que conforman el producto.
- ✓ Mecanización de piezas de metal.
- ✓ Ajuste de los elementos de carpintería metálica.
- ✓ Despiece de los elementos a construir o montar.
- ✓ Eliminación de los desajustes.
- ✓ Fijación de los elementos accesorios, complementos y elementos de acabado.
- ✓ Trabajos de reparación.
- ✓ Interpretación de planos y técnicas de replanteo.
- ✓ Conocimientos de geometría.
- ✓ Conocimientos de tipologías de metales, pinturas y adhesivos.
- ✓ Técnicas de despiece



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- ✓ Técnicas de mecanización del metal.
- ✓ Técnicas de pintado y tratamientos protectores del metal.
- ✓ Montaje y desmontaje de estructuras metálicas.
- ✓ Conocimientos medios o básicos en otros talleres. Amplia experiencia

**ii. Perfil**

Ver Anexo D

**7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

**7.1. Otras obligaciones**

**7.1.1. Programa de mantenimiento**

7.1.1.1. La Entidad formulará el Programa de Actividades de Mantenimiento Preventivo que deberá ser presentado al contratista el primer día calendario de iniciado el servicio, el mismo que podrá ser modificado, previa revisión y aprobación por parte del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, debiendo ser concordante con el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de la Entidad, el cual incluye la descripción de las actividades, cronograma, horas hombre, repuestos y otros.

7.1.1.2. Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende los siguientes documentos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (Formato 3).
- b) Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento Anual (según Formato 1).
- c) El Programa de Mantenimiento se presentará detallando las actividades de cada servicio.

7.1.1.3. El Programa de Actividades de Mantenimiento Preventivo que deberá ser presentado al contratista el primer día calendario de iniciado el servicio, el mismo que podrá ser modificado, previa revisión y aprobación por parte del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, debiendo ser concordante con el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de la Entidad, el cual incluye la descripción de las actividades, cronograma, horas hombre, repuestos y otros.

**7.1.2. Otras obligaciones del contratista**

**7.1.2.1. Documentos obligatorios que debe presentar el contratista el día de iniciado el servicio.**

Al inicio de sus actividades el contratista deberá presentar en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicio y al Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, los siguientes documentos obligatorios:

- a) Acta de Instalación del servicio.
- b) La relación del personal destacada indicando: nombres apellidos, DNI o carnet de extranjería, cargos y número de celular.
- c) Curriculum Vitae del personal destacado (copia de los documentos que respalde el perfil) de acuerdo a los Términos de Referencia.



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

- d) Certificados de salud física y mental del personal destacado que brindará el servicio, emitido por centros de salud privados que desarrollen exámenes médicos de salud ocupacional, así como por los centros asistenciales del MINSA, siendo la fecha de expedición no mayor de los tres meses antes de la convocatoria.
  - e) Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
- 7.1.2.2. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- 7.1.2.3. El contratista es responsable del pago puntual de las remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por pago corresponda de tales remuneraciones y que pudieran devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con el régimen laboral del Contratista, así como realizar las retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en las boletas de haberes; asimismo el cumplimiento de las aportaciones como empleador (SCTR y Essalud) obligatoriamente y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral.
- 7.1.2.4. Respecto a las aportaciones del empleador estará sujeto a supervisión por parte de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas de la Red Asistencial Tumbes.
- 7.1.2.5. No se permitirá el ingreso a los Centros Asistenciales, al personal del contratista que no cuente con SCTR y Essalud Pensiones, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.
- 7.1.2.6. La demora o retención del pago de las remuneraciones y/o beneficios sociales del personal destacado por parte del contratista, es considerado como un incumplimiento del contrato.
- 7.1.2.7. El contratista reconoce que asume única y exclusivamente, cualquier daño que pueda sufrir el personal que labora en la prestación del servicio; liberando en ese sentido a Essalud de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con Essalud, sino que depende exclusivamente del Contratista.
- 7.1.2.8. A la Entidad no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 7.1.2.9. El contratista deberá llevar el control de los permisos por asuntos personales y médicos (vacaciones, licencias, descansos, maternidad) entre otros previsibles, a fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo informar en un plazo máximo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

de veinticuatro (24) horas al jefe del Área de Mantenimiento y a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.

7.1.2.10. En caso de suscitarse una ausencia injustificada o renuncia imprevista coordinará su reemplazo de manera inmediata, en el día y hora que se produce, debiendo comunicarlo por carta o por correo electrónico al Área Usuaria con copia a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, con un (01) día calendario antes de efectuarse el cambio, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
- Apellidos y nombres.
- Domicilio y teléfono.
- Correo electrónico (referencial).
- Curriculum vitae del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior del personal reemplazado.

Con la finalidad que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo no se vea perjudicado por falta de personal suficientemente calificado y se ponga en riesgo la prestación del servicio de mantenimiento requerido.

7.1.2.11. El contratista, deberá contar con personal calificado y capacitado para realizar cualquier reemplazo. La capacitación otorgada al reemplazante deberá realizarse sin interrumpir las labores habituales del personal destacado; entendiéndose que se realizará fuera del horario de trabajo.

7.1.2.12. En caso que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para la correspondiente evaluación y autorización del Jefe del Área de Mantenimiento; la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo; el contratista deberá cubrir de inmediato el punto de servicio motivo del cambio o reemplazo con personal calificado y previamente capacitado.

7.1.2.13. A requerimiento de la ENTIDAD, la empresa se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud, el mismo que, no podrá ser incluido en el listado del personal a realizar el servicio.

7.1.2.14. El contratista es responsable del acondicionamiento de los ambientes otorgados por la Entidad para la permanencia del personal destacado para la prestación del servicio, dentro de las instalaciones del Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez – ESSALUD, previa coordinación y aprobación de la jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes - EsSalud.

7.1.2.15. El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el centro asistencial donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal destacado -en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso (instalaciones, muebles, sillas, equipos y demás enseres de propiedad de EsSalud).



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

- 7.1.2.16. Si el contratista considera necesario recurrir a las instancias policiales por los acontecimientos mencionados en el párrafo precedente, deberá efectuar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. En este caso, si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.
- 7.1.2.17. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- 7.1.2.18. La cobertura del servicio incluye visitas a los centros médicos periféricos según la programación y la solicitud para el mantenimiento correctivo.
- 7.1.2.19. El contratista programara, por cada día feriado, a los técnicos necesarios con la finalidad de cubrir los turnos establecidos o para realizar trabajos especiales, jornadas que deberán remunerarse de acuerdo a Ley.
- 7.1.2.20. El contratista desde el primer día de iniciado el servicio entregará la totalidad de carnets de identificación o fotochecks al personal que labore en la Red Asistencial Tumbes, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
- 7.1.2.21. De no contar con el fotocheck correspondiente, el personal destacado deberá presentar al inicio de las actividades una carta de presentación de la empresa, indicando: razón social, nombres y apellidos del personal destacado, número de DNI y cargo, debidamente firmada por el representante legal; en tanto se genere el fotocheck de identificación, con la finalidad que puedan ingresar a establecimiento de salud.
- 7.1.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
- 7.1.3.1. La Entidad brindará al contratista un espacio físico que considere pertinente para la instalación del taller de mantenimiento.
- 7.1.3.2. La Entidad será el responsable de supervisar la elaboración del Programa de Mantenimiento Anual, el mismo que facilitará al contratista cumplir con los trabajos de mantenimiento, el cual debe comprender las actividades, frecuencias y horas hombre para la ejecución del mantenimiento de cada ítem.
- 7.1.3.3. El Programa de Mantenimiento puede ser modificado con el debido sustento y aprobación de la Entidad por parte del Jefe del Área de Mantenimiento.
- 7.1.4. Otras obligaciones de la entidad**
- Acciones de la Supervisión de la Entidad:**
- ❖ Controlar el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando lo siguiente:
    - ✓ La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
    - ✓ La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
    - ✓ El reporte diario de actividades presentado oportunamente.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Devolución de accesorios y/o repuestos cambiados en el mantenimiento.
- ✓ La calidad de la información entregada físicamente y registrada en el software de mantenimiento institucional.
- ✦ El jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento de la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario, si observa que:
  - ✓ La Entidad no ha recibido los accesorios y/o repuestos reemplazados.
  - ✓ La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
  - ✓ El trabajo ejecutado no cumple con el requerimiento solicitado.
  - ✓ La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
  - ✓ La Orden de Trabajo de Mantenimiento no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.
  - ✓ Las actividades de mantenimiento no son las apropiadas.
  - ✓ Otras observaciones que el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes verifique.

**Medidas de control durante la ejecución contractual**

El personal responsable de la Entidad podrá supervisar de forma inopinada la ejecución de la prestación del servicio en cumplimiento de los Términos de referencia, éstas serán realizadas por la Jefatura de Mantenimiento de la Entidad.

Así mismo las áreas para cumplir con dicha supervisión son:

- ✦ Áreas que coordinarán con el proveedor: Jefatura de Mantenimiento.
- ✦ Áreas responsables de las medidas de control: Jefatura de Mantenimiento y la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios son las responsables de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- ✦ Área que brindará la conformidad: Jefatura de Mantenimiento será la responsable de emitir la conformidad del servicio.

**7.2. Adelantos**

- 7.2.1. Para la contratación del presente servicio no contempla adelantos.

**7.3. Subcontratación**

- 7.3.1. El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa para la ejecución del servicio, de conformidad con lo establecido con el Artículo 35 de Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

**7.4. Confidencialidad**

- 7.4.1. Se establece que el contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la ejecución de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en expedientes técnicos, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos elaborados, compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.5. Propiedad intelectual

7.5.1. Toda información elaborada o proporcionada por la Entidad es de uso exclusivo de ésta.

#### 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.6.1. El personal responsable de la Entidad podrá supervisar de forma inopinada la ejecución de la prestación del servicio en cumplimiento de los Términos de referencia, éstas serán supervisadas a través de la Jefatura de Mantenimiento de la Entidad.

7.6.2. Asimismo las áreas para cumplir con dicha supervisión son:

- ❖ Áreas que coordinarán con el proveedor: Jefatura de Mantenimiento.
- ❖ Áreas responsables de las medidas de control: Jefatura de Mantenimiento y la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios son las responsables de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- ❖ Área que brindará la conformidad: Jefatura de Mantenimiento será la responsable de emitir la conformidad del servicio.

#### 7.7. Conformidad de la prestación

7.7.1. La conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, previa verificación y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia, Bases Integradas y Contrato.

7.7.2. De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018 y su modificatoria por el D.S. N°162-2021-EF establece que: "La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)" y que "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"

7.7.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. De acuerdo al numeral 168.3 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.7.4. Al ser un servicio de ejecución continua, la conformidad se realizará por cada ejecución parcial de 30 días calendario, es decir de manera mensual (366 días calendario).

7.7.5. Una vez culminado el mes de la prestación de servicio, el contratista deberá entregar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes toda la documentación completa en original al Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes, para ello el contratista presentará mensualmente un informe detallando lo siguiente:



Presencia de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

**Por la prestación del Servicio de Mantenimiento:**

- Copia de la Orden de servicio
- Factura electrónica original y una copia adicional.
- Reporte de Operatividad de la infraestructura física y mobiliario de la cobertura (Según el Software de Mantenimiento Institucional)
- Registro Diario de Actividades (Rutina, apoyo u operación, según Formato 4).
- El Reporte Mensual de Actividades Ejecutadas que emite el software de mantenimiento de ESSALUD, dicho reporte deberá contener la información de las
- Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva (Imprevistas y Programadas). Este reporte deberá tener el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial o quien haga sus veces
- Cantidad de OTMs concluidas del mes correspondiente.
- Acta de Verificación de cumplimiento de los Medios Físicos.
- Copia de Boleta de Pago a sus trabajadores
- Presentar una Declaración Jurada de sus obligaciones y adjuntar copia del PDT.
- Registro de Asistencia diaria visado por el jefe de mantenimiento.
- Declaración jurada indicando que no se adeuda remuneraciones, gratificaciones, CTS, AFP u otros beneficios sociales según ley al personal destacado del contratista.

**Por el Reintegro del Capital de Trabajo**

- Copia de la Orden de Servicio
- Factura por el monto mensual contratado
- Repuestos y materiales adquiridos
- Consolidado de bienes utilizados para el mantenimiento
- Relación y entrega de Repuestos reemplazados del mes correspondiente (formato que emite el software de mantenimiento institucional)
- Copia fedateada de factura por el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía.
- Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, con visto bueno del Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces (Según Formato 2).

Queda entendido que cada punto de esta relación forma parte a su vez del Programa de Mantenimiento y cualquier retraso a la presentación del informe o de alguno de sus puntos se penalizará como un retraso en el programa mismo.

**7.8. Forma de pago**

- 7.8.1. LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en moneda nacional (soles), los pagos se realizarán mensualmente, luego de la recepción formal y completa de la documentación detallada en el numeral 7.6.5 presentada en el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes.
- 7.8.2. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del área usuaria, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

#### 7.9. Fórmula De Reajuste

- 7.9.1. Para el presente servicio NO se efectuarán reajustes a los precios ofertados y contratados durante el periodo del contrato, salvo que, el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital. En estos casos, el Seguro Social de Salud reconocerá únicamente la parte relacionada a la remuneración que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos actualizada.

#### 7.10. Penalidades

- 7.10.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, el cual, 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:

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

Donde:

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

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

- 7.10.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato e ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.
- 7.10.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Red Asistencial Tumbes podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así como se procederá a comunicar a la OSCE.

#### 7.11. Otras penalidades aplicables

- 7.11.1. De conformidad con lo estipulado en el Artículo 163° Otras Penalidades, del Reglamento menciona que "los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a las mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación" al respecto en el numeral 163.2 precisa que **"estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora"**.
- 7.11.2. Cabe resaltar, que de acuerdo al numeral 161.2 del Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones menciona que "La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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."
- 7.11.3. En tal sentido, para el presente servicio, se registrá por los siguientes supuestos para la aplicación de otras penalidades:



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso Injustificado en la EJECUCION del Programa de Mantenimiento.	6 % UIT VIGENTE Se contabilizará por equipo y será acumulativo.	El Jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, de evidenciar en el informe mensual el retraso de la ejecución, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
2	La inasistencia injustificada y/o tardanzas del personal propuesto.	6 % UIT VIGENTE Se contabilizará por trabajador ausente y día laborable, será acumulativo.	El Jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, de evidenciarse alguna inasistencia, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria. Las tardanzas igualmente serán consideradas como faltas cuando estas excedan en 30 minutos en el día o 30 minutos en el acumulado del mes. Esta tiene carácter acumulativo en el periodo aplicándose el criterio de descuento por inasistencia. La verificación se realizará de la información suministrado del dispositivo de control (reloj tarjetero o digital), para el registro de ingreso y salida del personal.
3	No reemplazar al personal con otro de igual perfil o superior al requerido en el ANEXO D	5% UIT VIGENTE Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	El contratista de requerir el cambio de personal presentará el curriculum del personal de reemplazo el mismo que será evaluado por el Área Usuaria- Jefe del Área de Mantenimiento, de constatar el incumplimiento del perfil del ANEXO D, se comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo de 48 horas para subsanar dicho reemplazo, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará inmediatamente la penalidad, por los días que el contratista demore en el reemplazo de un personal que cumpla el perfil.
4	Falta de disponibilidad del capital de trabajo, según forma establecida en los TDRs a pesar de que este no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual, no subsanable	2 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada día y será acumulativo	El Jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, inopinadamente realizará la verificación del capital de trabajo al residente de mantenimiento destacado por el contratista, en el caso que el contratista no cuenta con el capital de trabajo posterior a los plazos establecidos, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
5	Demora en el Ingreso de los Medios físicos a la Entidad según el plazo establecido, subsanable de acuerdo a los términos de referencia.	3 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada día y será acumulativo	El Jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, inopinadamente verificará que los medios físicos que el contratista oferte a utilizar durante la ejecución del servicio sean ingresados a la Entidad el primer día calendario de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado en el "acta de verificación", de existir demora en el ingreso por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

6	No contar con el total de medios físicos requeridos según el ANEXO C el mismo que será supervisado a criterio de la Jefatura de mantenimiento de la Entidad, subsanable.	2 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada bien y por cada día y será acumulativo	El jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, revisará inopinadamente la disponibilidad de los medios físicos del ANEXO C, de no contar con los medios físicos requeridos, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
7	No tener inventario actualizado o no tener estado de infraestructura actualizado el software de la entidad, SISMAC.	8% UIT VIGENTE Se contabilizará por cada Informe mensual de conformidad	El Jefe del Área de Mantenimiento o el supervisor, durante el periodo de evaluación (mensual), podrá inopinadamente verificar la información del inventario (registro de infraestructura y estados de operatividad), de no estar actualizado el inventario o el estado, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
8	No presentar el requerimiento de repuestos para el mantenimiento preventivo de forma oportuna (30 días antes de la ejecución del mantenimiento preventivo)	2 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada día.	El contratista deberá presentar el requerimiento de materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo 30 días antes de la ejecución del mantenimiento, la presentación del requerimiento deberá ser en el área de mantenimiento. Ante la necesidad de realizar la actividad de mantenimiento y no contar con materiales el jefe de mantenimiento levantará un acta de verificación y por única vez se le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
9	No usar equipos de protección personal (EPP)	3 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada ACTA de verificación.	El jefe del Área de Mantenimiento realizará un acta de verificación, cuando se evidencie a trabajadores que no usan los equipos de protección personal según la actividad que realizan, se aplicará inmediatamente la penalidad.
10	Retraso de las remuneraciones del personal destacado, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (aplicable a partir del 5to día de atraso)	5 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada día de atraso.	El jefe del Área de Mantenimiento, de evidenciar en el informe mensual el retraso del pago de remuneraciones al personal destacado, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.
11	El contratista no cumple con el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal propuesto.	10 % UIT VIGENTE, Se contabilizará durante el periodo de evaluación (mensual) por cada personal propuesto.	El jefe del Área de Mantenimiento, de evidenciar en el informe mensual, el pago no realizado del seguro complementario de trabajos de riesgo, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaria.

7.11.4. Estas penalidades serán deducidas de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.



- "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"*
- 7.11.5. El contratista deberá informar a su personal la tabla de otras penalidades, esto será verificado en las supervisiones que realizará el jefe del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Tumbes.
- 7.11.6. La presente Tabla de otras Penalidades consta de once (11) supuestos, NO invalidando cualquiera otra falta que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que el Área Usuaria o la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, procederán por única vez a notificar (carta o correo electrónico) a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la falta incurrida que no se encuentra en la Tabla de otras penalidades.
- 7.12. Responsabilidad por vicios ocultos**
- 7.12.1. El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 40.2 de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad la paz y el desarrollo”

ANEXO C

MEDIOS FÍSICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. RELACION DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS POR TECNICO			
TECNICO "A" CARPINTERO METALICO			
Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT
1	AMOLADOR/ESMERIL ANGULAR	POTENCIA: 1500 W CAPACIDAD DEL DISCO: 4-1/2" (115 MM) VELOCIDAD SIN CARGA: 2800-10000 RPM	1
2	ARCO DE SIERRA CHAPA	ESTANDAR DE 12"	1
3	ARNES DE SEGURIDAD	TIPO INDUSTRIAL, ANTI CAIDAS	1
4	ESCALERA TIJERA	DE ALUMINIO CINCO PASOS	1
5	JUEGO DE ALICATES	X 3 PIEZAS, UNIVERSAL, PUNTA Y CORTE	1
6	JUEGO DE BROCAS COBALTADAS	ESTUCHE DE 20 PZAS COMO MIN	1
7	JUEGO DE DESTORNILLADORES	X 6 PIEZAS, PLANOS Y ESTRELLAS	1
8	UNTERNA CON LUZ LED	CON BATERIA RECARGABLE	1
9	MALETIN DE HERRAMIENTAS	CON MEDIO DE SEGURIDAD	1
10	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA CON INVERSOR	MODELO COMPACTO HASTA 200 AMP MINIMO	1
11	JUEGO DE MARTILLOS	(01) MARTILLO DE UNA, (01) MARTILLO BOLA	1
12	REMACHADOR	CON CABEZAL MOVIL	1
13	RODOMARTILLO	VOLTAJE: 220/240V - 50/60HZ, POTENCIA: 1050W, VELOCIDAD: 850RPM, GOLPES POR MINUTO: 3800BPM, FUERZA: 5J, CAPACIDAD: CONCRETO; METAL- MADERA; SISTEMA: SDS PLUS, INCLUYE JUEGO DE BROCAS.	1
14	SIERRA CIRCULAR DE BANCO 1500W MIN	DIAMETRO DE HOJA 10" - (254 MM), PROFUNDIDAD DE CORTE 2" - (51 MM) A 45°, PROFUNDIDAD DE CORTE 3" - (76 MM) A 90°	1
15	TALADRO ELECTRICO MEDIANO	800 W O MAYOR, CON MARTILLO, JUEGO DE BROCAS DIAMANTADAS X 10 PZAS DIFERENTES MEDIDAS	1
16	WINCHA METRICA	DE 5 MT	1
17	MANDIL DE CUERO	PARA TRABAJOS DE SOLDADURA	1
18	GUANTES DE CUERO (PAR)	PARA TRABAJOS DE SOLDADURA (MANGA LARGA)	1
19	CEPILLO MANUAL PARA MADERA (GARLOPA)	N° 6 CON CUCHILLA REGULABLE	1
20	ESCARPINES DE CUERO (PAR)	PARA TRABAJOS DE SOLDADURA	1
21	JUEGO DE ESQUADRA MAGNETICA	FUERZA DE TRACCION: 75LB, TAMAÑO: 5° ANGULOS: 45°, 90°, 135°	2
22	ESQUADRA METALICA 4" X 2"	ACERO, LARGO 30 CM, GRADO DE CIRCUNFERENCIA: 90°	1
23	NIVEL MAGNETICO	NIVEL MAGNETICO DE 24", MATERIAL ALUMINIO	1
24	TRONZADORA / CORTADORA DE METALES	POTENCIA NOMINAL 3 HP (2,200W), VELOCIDAD 3,900 RPM, INCLUYE DISCO, DIAMETRO DE DISCO 14" (355.8MM), GUIA PARA CORTES ANGULARES DE 0° A 45° IZQUIERDA Y DERECHA, MANGO ERGONOMICO EN "D" HORIZONTAL PARA MEJOR AGARRE, GUARDA PROTECTORA MOVIL CON DEFLECTOR DE CHISPAS, PRESA DE TORNILLO DE RAPIDA LIBERACION Y APRIETE CUENTA CON CABLE PARA USO RUJIDO	1
25	TORNILLO DE BANCO	TORNILLO DE BANCO 8 GIRATORIO CON YUNQUE, TAMAÑO: 8", FUERZA DE SUJECION MAXIMA: 2500 KGS	1
26	TIJERA DE AVIADOR CORTE RECTO	CORTA CHAPA	1
27	CINTA METRICA DE MADERA PLEGABLE	PARA VIDRIO	1
28	PIEDRA POMES		1
29	SIERRA CALADORA 500 W. COMO MINIMO	POTENCIA 500 W MINIMO, VELOCIDAD DE 0-300 RPM, POSICIONES DE MOVIMIENTO 4, CAPACIDAD DE CORTE DE MADERA 65 mm, 3 LAMINAS DE SIERRA (PARA MADERA, METAL Y PLASTICO), LLAVE ALLEN Y 1 GUIA PARALELA	1
30	TIJERA	DE 9 1/2"	1
31	EXTENSION ELECTRICA, 15 METROS	4 TOMAS, CABLE VULCANIZADO 14AWG.	1
32	TALADRO PORTATIL INALAMBRIKO	220 W O MAYOR, APERTURA DE MANDRIL MIN 13MM, TORQUE MIN 50 Nm, ALIMENTACION DE 20 V DC, CON DOS BATERIAS Y ESTUCHE +KIT DE BROCAS Y PUNTAS DESTORNILLADORAS	1
33	JUEGO DE MACHUELOS Y TARRAJAS	1 MANERAL TIPO GARROTE 3.1MM - 12.7MM, 1 MANERAL PARA TARRAJAS 25.4MM, 1 MANERAL TIPO T, BARRA CORREDIZA.	1
34	JUEGO DE DADOS	JUEGO DE DADOS Y LLAVES 1/2 MM X26 (1 RACHET CABEZA REDONDA, 2 EXTENSIONES DE 12.7CM, 25.4CM, 15 DADOS DE 8 LADOS: 10MM)	1



"Depenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

		11MM, 12MM, 13MM, 14MM, 15MM, 17MM, 18MM, 3/8", 7/16", 1/2", 9/16", 5/8", 11/16", 3/4", 1 BUIJA DE 5/8". 5 LLAVES DE COMBINACIÓN: 10MM, 11MM, 12MM, 13MM, 14MM)	
35	VENTOSA DOBLE DE 50 KG PARA VIDRIO	MATERIAL DEL MANGO: ABS MAX, TIRAR: 50KG. DIÁMETRO DE COPA: 115 MM	2
36	CORTADOR DE VIDRIO	CORTADOR DE VIDRIO, FABRICADO EN UNA SOLA PIEZA, MANGO CONTORNEADO Y CÓMODO CON EL EXTREMO EN FORMA DE ESFERA PARA GOLPEAR INCLUYE RODEL DE ACERO Y ÁNGULO MULTI-PROPÓSITO PARA PERMITIR UN CORTE PRECISO Y BORDES PULIDOS.	1
<b>TECNICO "B" ALBAÑIL</b>			
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O DENOMINACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS BÁSICAS</b>	<b>CANT</b>
37	MOTOGUADAÑA	CILINDRADA (CC): 44.3, POTENCIA (KW/CV): 2.1/2.9, PESO (KG): 8.0", CAPACIDAD DEL DEPÓSITO (L): 0.57. ACCESORIOS PARA SU FUNCIONAMIENTOS Y INCLUYE ACCESORIOS DE PROTECCIÓN: CARETA FACIAL Y MANDIL DE CUERO.	1
38	AMOLADORA/ESMERIL ANGULAR INALAMBRIKA	VOLTAJE: 20V, VELOCIDAD: 9030 rpm, POTENCIA 900 W MINIMA, CAPACIDAD DISCO ESMERIL 4 1/2", ANTI RESTART: SI, FRENO ELECTRONICO: SI, PROTECCIÓN CONTRA ATASCO: SI, INCLUYE DISCO DE CORTE, DESBASTE, BATERIA (2 UND) Y CARGADOR	1
39	APLICADOR DE SILICONA		2
40	ARNES DE SEGURIDAD	TIPO INDUSTRIAL ANTI CAIDAS	2
41	BATEA DE METAL	PARA PREPARACION DE MORTERO	2
42	BADILEJO	UNO DE TAMAÑO MEDIANO Y OTRO GRANDE (2 PZAS)	2
43	BARRETA		2
44	BRUNAS	DE CANTO Y DE CENTRO	2
45	CARRETIKA TIPO BUGU	CON RUEDAS DE CAUCHO	2
46	COMBA DE 5 LIBRAS		2
47	CORTADOR DE MAYOLICA	TAMAÑO GRANDE CON 2 CUCHILLAS	2
48	ESCALERA TIERA	DE ALUMINIO SEIS PASOS	2
49	ESCUADRA METALICA	ACERO, LARGO 30 CM, GRADO DE CIRCUNFERENCIA: 90°	2
50	FROTACHOS CUADRADOS	RECTANGULAR Y CUADRADO	2
51	GRAPADORA MANUAL	PARA TAPIZADO	2
52	JUEGO DE ALICATES	X 3 PIEZAS, UNIVERSAL, PUNTA Y CORTE	2
53	JUEGO DE CINCELES	X 5 PIEZAS, PUNTA, PLANA	2
54	JUEGO DE DESTORNILLADORES	X 6 PIEZAS, PLANOS Y ESTRELLAS	2
55	JUEGO DE PALETAS	X 3 PIEZAS	2
56	JUEGO DE PLANCHAS PARA EMBASTAR	X 3 PIEZAS	2
57	LAMPA O PALANA	TIPO CUCHARA	2
58	LINTERNA CON LUZ LED	CON BATERIA RECARGABLE	2
59	MALETIN DE HERRAMIENTAS	CON MEDIO DE SEGURIDAD	2
60	PATA DE CABRA		2
61	PICO		2
62	PLANCHAS DE BATIR MEZCLAS	UNO DE TAMAÑO MEDIANO Y OTRO GRANDE	2
63	PLANCHAS DE PULIR	UNO DE TAMAÑO MEDIANO Y OTRO GRANDE	2
64	JUEGO DE RASPIN	RASPIN PROFESIONAL CON DIENTES DE 10X10 MM, LARGO MINIMO 500MM, ANCHO 130 MM, RASPIN PROFESIONAL CON DIENTES DE 10*10MM, LARGO MINIMO 250 MM, ANCHO 130 MM	2
65	REGLAS DE NIVEL DE ALUMINIO	DE 3 M, 2 M Y 1 M	2
66	TIRALINEAS	TAMAÑO ESTÁNDAR	2
67	CORTADORA DE PORCELANATO	PARA BALDOSAS DE 60 CM	2
68	WINCHA METRICA	DE 5 MT	2
69	PLOMADO CON NUEB	INCLUYE CORDEL	2
70	MARTILLO DE LINA		2
71	REMACHADOR	CON CABEZA FUA	2
72	MARTILLO DE SILICONA	PARA PORCELANATO	2
73	FRAGUADOR	DE JEBE	2
74	PISTOLA PARA DRYWALL	HERRAMIENTA ESPECIALMENTE PARA LA INSTALACION DE DRYWALL Y CIELO RAZO, OFRECE FUACION PROFESIONAL EN UNA VARIEDAD DE MATERILES: MAMPOSTERIA, CEMENTO, HORMIGON, ENTRE OTROS, CALIBRE DE FULMINANTES # 22 Y TIPO DE FULMINANTES AMARILLO, VERDE Y MARRON, CAPACIDAD DE CLAVO DE 3/4" A 3", MODELO TIPO ACTIVADO POR IMPACTO DE MARTILLO EN LA PARTE POSTERIOR, PARA PODER REALIZAR EL DISPARO.	2
75	NIVEL DE MANO	DE 0.5 Y 1.20 M DE ALUMINIO	2
76	NIVEL LASER	NIVEL LASER, 3 LINEAS 15 METROS, INCLUYE TRIPODE, ALCANCE: HASTA 15 M, PRECISIÓN: ± 0.5 MMM, DIODO LASER: 635 NM, < 1 MW, CLASE DE LASER: 2, INTERVALO DE AUTONVELACIÓN: ± 4°, TIEMPO DE NIVELACIÓN: 6 S, FUENTE DE ALIMENTACIÓN: PILA	2



Compromiso de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

N°	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT
		O BATERIA, ROSCA DEL TRIPODE, PESO, APROX.: 0,5 KG, COLOR DE LA LINEA LASER: ROJO O VERDE	
77	ESCALERA METALICA DE 60 CM		2
78	TUERA	DE 9 1/2"	2
79	EXTENSION ELECTRICA 15 METROS	4 TOMAS, CABLE VULCANIZADO 14AWG.	2
80	TUERA DE AVIADOR	RECORTE DE AVIACION (RECTO), LONGITUD: 250 MM (10"), ESPESOR MÁX. DE CORTE: ACERO AL CARBONO 1.2MM, ACERO INOXIDABLE 0.7 MM.	2
81	ESPATULA PARA DRYWALL	MEDIDAS DE 6", 12" MATERIAL INOX	2
82	SERRUCHO PARA MUEBOS DE YESO, DRYWALL	HOJA DE 6 1/2" DE LONGITUD, MANGO DE MADERA, 9 DIENTES X PULGADA	2
83	ESCOFINA PARA DRYWALL	LARGO 8" (20 CM), ANCHO 13/16", ESPESOR 1/4"	2
84	TALADRO PORTATIL INALAMBICO	220 W O MAYOR, APERTURA DE MANDRIL MIN 13MM, TORQUE MIN 50 Nm, ALIMENTACION DE 20 V DC, CON DOS BATERIAS Y ESTUCHE + KIT DE BROCAS Y PUNTAS DESTORNILLADORAS	2
<b>EQUIPOS DE COMPUTO</b>			
85	COMPRESOR DE AIRE	CON CAPACIDAD MINIMO, 100 L Y 15MTS DE MANGUERA DE ALTA PRESION.	1
86	COMPRESOR DE AIRE	CON CAPACIDAD 24 L Y 15MTS DE MANGUERA DE ALTA PRESION, PARA TRABAJO EN LAS POSTAS MEDICAS.	1
87	ESCALERA TUERA	DE ALUMINIO SIETE PASOS	1
88	GRAPADORA MANUAL	PARA TAPIZADO	1
89	JGO DE ESPATULAS	(2) UNID DE 3" Y (2) UNID DE 4"	1
90	JGO DE RODILLOS PARA PINTAR	(6) RODILLOS DE 9" PARA LATEX Y (6) RODILLOS DE 9" PARA ESMALTE RENOVABLES SEGUN DESGASTE	1
91	JUEGO DE ALICATES	X 3 PIEZAS, UNIVERSAL, PUNTA Y CORTE	1
92	JUEGO DE BROCHAS	X 5 PIEZAS VARIAS MEDIDAS, RENOVABLES SEGUN DESGASTE	1
93	JUEGO DE DESTORNILLADORES	X 6 PIEZAS, PLANOS Y ESTRELLAS	1
94	JUEGO DE LLAVES DE BOCA, CORONA Y MIXTA (mm.)	X 22 PIEZAS	1
95	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 3 PIEZAS DE 14", 18", 24"	1
96	JUEGO DE LLAVES STILSON	X 4 PIEZAS DE 14", 18", 24 y 36"	1
97	LINTERNA CON LUZ LED	CON BATERIA RECARGABLE	1
98	MALETIN DE HERRAMIENTAS	CON MEDIO DE SEGURIDAD	1
99	MARTILLO DE UNA		1
100	MARTILLO PARA VIDRIOS		2
101	PISTOLAS PARA PINTAR	CON BOQUILLAS DE PUNTO Y ABANICO	1
102	SERRUCHO MANUAL		1
103	TUERA CORTALATA		1
104	WINCHA METRICA	DE 5 MT	1
105	WINCHA DE 50 MTS		1
106	MAQUINA DE COSER PARA TAPIZAR	MAQUINA DE COSER PESADA BASE PLANA Y TRIPLE ARRASTRE CON GRAN LANZADERA BARREL PARA MATERIALES MUY PESADO (TAPIZADO CON HILO GRUESO)	1
107	BANDEJA DE 12" PARA PINTAR		1
108	EXTENSION DE FIBRA DE VIDRIO PARA PINTAR	PARA INSTALACION AL RODILLO	1
109	CEPILLO DE BANCO 12 PULGADAS	POTENCIA 1650, PESO 28,1 KG, VELOCIDAD 8.500 RPM, TIPO DE USO INDUSTRIAL, ANCHO ÚTIL DEL CEPILLO 304 MM, ALTURA DE ELEVACION 155 MM (CAPACIDAD MÁX. DE ALTURA) MÁXIMA PROFUNDIDAD DE CORTE 3,0 MM	1
110	ANDAMIO DE TRES CUERPOS	CON BARANDA DE SEGURIDAD, PLATAFORMA, ESCALERAS, GARRUCHAS, PASAMANO Y NIVELADORES	1
111	EXTENSION CON VULCANIZADO 15 METROS DE LONGITUD		1
112	TALADRO PORTATIL INALAMBICO	220 W O MAYOR, APERTURA DE MANDRIL MIN 13MM, TORQUE MIN 50 Nm, ALIMENTACION DE 18 V DC, CON DOS BATERIAS Y ESTUCHE + KIT DE BROCAS Y PUNTAS DESTORNILLADORAS	1
<b>EQUIPOS DE COMPUTO</b>			
N°	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT
113	C.P.U.	HARDWARE MINIMO: PROCESADOR PENTIUM I7, RAM 4 MB, DISCO DURO 1 TB, TARJETA RED, KIT MULTIMEDIA, GRABADORA - LECTORA DE CD ROM 52X, PUERTO USB, CON AUTOCAT Y ANTI VIRUS	1
114	IMPRESORA	LASER MONOCROMATICA O INYECCION A TINTA SUMINISTRO CONTINUO, MEDIOS SOPORTADOS A3, A4, A5, A6, B5, CARTA	1
115	MONITOR	LCD COLOR 19" O MAYOR	1
116	MOUSE OPTICO	COMPATIBLE	1
117	MODEM USB	SOPORTE MINIMO DE INTERNET 4.5G CON UN NIVEL DE POTENCIA ENTRE -60 dBm y -97 dBm, VELOCIDAD DE DESCARGA (MINIMO	1



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	RECOMENDADO 16 MBPS). SERVIDOR DHCP INCORPORADO, NOS RELAY Y NAT, 4 PUERTOS LAN, 02 ANTENAS EXTERNAS TIPO SMA, SOPORTE MÍNIMO 8 DISPOSITIVOS, TIPO DE SIM: MICRO SIM COMPATIBLE	CANT
118	TECLADO		1
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT
119	EQUIPO CELULAR (PARA RESIDENTE)	OPERADOR, CON COBERTURA EN TODAS LAS INSTALACIONES	1
<b>-UNIFORME PARA TODO EL PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED</b>			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT
120	BOTAS	CON PUNTA DE ACERO PAR	4
121	ZAPATOS DE SEGURIDAD	CON PUNTA DE ACERO, ENTREGA: 01 AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO EL PERSONAL SEA REEMPLAZADO Y OTRO JUEGO AL CUARTO Y AL OCTAVO MES DEL SERVICIO.	4
122	CONJUNTO CHALECO Y PANTALÓN	CHALECO: JEAN DE 15 OZ (06 BOLSILLOS PARCHE: 04 ADELANTE Y 02 EN LAS MANGAS), MANGA LARGA COLOR AZUL MARINO CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL TALLER. PANTALÓN: JEAN DE 15 OZ (06 BOLSILLOS PARCHE: 02 ADELANTE, 02 ATRÁS Y 02 EN LAS PIERNAS) COLOR AZUL MARINO. ENTREGA: 01 AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO EL PERSONAL SEA REEMPLAZADO Y 01 JUEGO AL SEXTO MES DEL SERVICIO.	4
123	CASCO DE SEGURIDAD	DE 6 PUNTOS (CUMPLE NORMAS NTP N° 399.018) PINTORES 01 PAR DE CUERO Y 01 PAR DE BADANA (RENOVABLE SEGUN DETERIORO)	4
124	GUANTES DE SEGURIDAD	DE SILICONA REUSABLE DE 25 DB CON ESTUCHE	8
125	JUEGO DE TAPONES DE PROTECCIÓN AUDITIVA	LLUNA TRANSPARENTE ANTI IMPACTO	4
126	LENTES DE SEGURIDAD	COLOR PLOMO CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL TALLER ENTREGA: 03 AL INICIO DEL SERVICIO Y 03 AL INICIO DE CADA TRIMESTRE SIGUIENTE	16
128	PONCHO CAPA IMPERMEABLE PARA LLUVIA	REVESTIMIENTO IMPERMEABLE: 2000 MM. CAPUCHA AJUSTABLE	4
129	RESPIRADOR PARA GASES TÓXICOS, ORGANICOS E INORGÁNICOS	DOBLE VÍA CON LITROS TIPO CARTUCHO (ELEMENTOS FILTRANTES RENOVABLES CADA 02 MESES.	4
130	CONJUNTO DE DOS PIEZAS PARA EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BLUZA O CAMISA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL TALLER ENTREGA: 02 AL INICIO DEL SERVICIO Y 02 AL INICIO DE CADA TRIMESTRE SIGUIENTE PANTALÓN: 02 AL INICIO DEL SERVICIO Y 02 AL INICIO DE CADA TRIMESTRE SIGUIENTE.	1

- Todos los medios físicos deberán estar en el taller de mantenimiento, los mismos que podrán ser trasladados para el mantenimiento en los centros asistenciales periféricos.
- En caso de reemplazo de personal, se debe dotar del uniforme completo al nuevo personal, en el plazo máximo de 2 días calendario.
- Todos los medios físicos es objeto de verificación tantas veces sea necesario y mínimamente una vez al mes; el incumplimiento de uno solo es objeto de aplicación de penalidad.
- Uniforme por Técnico mínimo:
- El deterioro de estos implementos, implicará su reposición inmediata por parte del Contratista.
- Observaciones:
- Las herramientas deben estar en buen estado de conservación y reemplazadas oportunamente en caso de deterioro.
- El juego de uniformes debe estar en buen estado de conservación y reemplazarlo oportunamente en caso de deterioro.
- El postor deberá considerar cualquier otra herramienta e instrumento necesarios para garantizar la cobertura del servicio, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

ANEXO D

**RECURSOS HUMANOS**

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

**RECURSOS HUMANOS MINIMOS REQUERIDOS**

Cantidad de RR. HH.	
N°	Técnicos
Profesional Responsable del Servicio Contratado	Mantenimiento
01	03

**PERFILES DEL PERSONAL SOLICITADO**

N°	Personal	Grado	Especialidad/ Ocupación	Cant	Experiencia Mínima	Acreditar con
1	Profesional Responsable del Servicio Contratado (Personal clave)	Ingeniero o Arquitecto	Ingeniero Civil o Arquitecto	1	Dos (02) años a partir de la obtención del título, dos años Mínimo como Ingeniero Residente en mantenimiento de infraestructura hospitalaria y/o mejoramientos de edificaciones iguales o similares, haber laborado en obras de edificaciones iguales o similares por el mismo periodo en el ámbito público y/o privado. Capacitación en los siguientes rubros: 1.- Gestión de mantenimiento, 2.- Mantenimiento de infraestructura hospitalaria. 3.- Seguridad y salud ocupacional en obras. 4.- AutoCad, Diseño, levantamiento y replanteo de planos de construcción de estructuras.  Total, de horas acumulativas por no menor de 80 horas lectivas en los cursos antes detallados.	Diploma de Colegiatura, Certificado de Habilitación, Constancias o Certificados de trabajo que acredite el periodo de experiencia solicitado.
2	Técnico en mantenimiento de Infraestructura	Técnico A	Albañil /Pintor- Gasfitero	2	Un (01) años en la actividad de trabajos de mantenimiento de infraestructura (albañilería, pintura y gasfitería), y/o trabajos de acabado.	Constancias o Certificados de trabajo que acredite el periodo de experiencia solicitado.
3	Técnico en mantenimiento de infraestructura	Técnico A	Carpintero metálico y madera	1	Un (01) año en la actividad indicada en mantenimiento de infraestructura y/o trabajos de carpintería metálica y de madera	Constancias o Certificados de trabajo que acredite el periodo de experiencia solicitado.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1

FORMATO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

DATOS DE REFERENCIA																		
1. ORGANISMO DESCENTRALIZADO											3. ITEM							
2. CENTRO ASISTENCIAL																		
4.2.1.1.2 PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO																		
1. N°	2. SERVICIO	3. DATOS DEL BIEN		4. ACTIVIDADES A REALIZAR	5. PROGRAMACION MENSUAL												6. HORAS ESTIMADAS	7. COSTO REFER (S/)
		a) ETIQUETA PATRIMONIAL	b) DESCRIPCION		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12		
TOTAL PAGINA (S/)																		
TOTAL ACUMULADO POR FAMILIA (S/)																		

(15) SE INDICARA EL NUMERO DE SEMANA A INICIAR LA ACTIVIDAD

LUGAR Y FECHA:

CONTRATISTA,

V° B° AREA DE MANTENIMIENTO











"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 6

**CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO EN CENTROS ASISTENCIALES DE LA RA-TUMBES**

CENTROS ASISTENCIALES	MESES DE COBERTURA DEL SERVICIO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro Médico Zarumilla	X			X			X			X		
Posta Médica La Cruz		X			X			X			X	
Posta Medica Zorritos			X			X			X			X

Lugar y Fecha.....

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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**

**Importante para la Entidad**

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIVEL LASER AUTONIVELANTE</li> <li>- ROTOMARTILLO DE 900 W MIN</li> <li>- SIERRA CIRCULAR DE BANCO 1500W MIN</li> <li>- SIERRA CALADORA 500 W COMO MINIMO</li> <li>- AMOLADORA ESMERIL ANGULAR</li> <li>- EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA CON INVERSOR</li> <li>- CORTADOR DE CERÁMICOS</li> <li>- PISTOLA FULMINANTE PARA DRYWALL</li> <li>- COMPRESOR DE AIRE</li> <li>- MAQUINA DE COSER PARA TAPIZAR</li> <li>- IMPRESORA PARA FORMATOS A3</li> </ul> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (01) INGENIERO RESIDENTE (COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)</b></p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional con Formación Universitaria en <b>Ingeniería Civil o Arquitecto.</b></p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -</p>

	<p>SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso que el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>UN (01) INGENIERO RESIDENTE (COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación mínima acumulada de ochenta (80) horas lectivas, en los 4 cursos de: (1) Gestión de mantenimiento, (2) Mantenimiento de Infraestructura hospitalaria, (3) Seguridad y salud ocupacional en obras, (4) Autocad, diseño, levantamiento y replanteo de planos de construcción de estructuras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acredite fehacientemente la capacitación, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de <b>dos (02) años</b> a partir de la obtención del título profesional como Ingeniero Residente en Mantenimiento de Infraestructura hospitalaria y/o mejoramiento de edificaciones iguales o similares, del personal clave requerido como <b>Ingeniero Civil o Arquitecto</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 750,000.00 (Setecientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 187,500.00 (Ciento Ochenta y Siete Mil Quinientos con 00/100 Soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura de Establecimientos de Salud en el sector público o privado (no serán considerados la ejecución de obras).</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--	--

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR 12 MESES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR 12 MESES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR 12 MESES**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, 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.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *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*

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 22-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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