



BASES ESTANDAR

ADJUDICACION SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACION SIMPLIFICADA 013-2024/ESSALUD-RAMD

(CONVOCATORIA: 1) (SERVICIOS) (2426A0013 1)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:

“CONTRATACION DEL SERVICIO TERCERIZADO SIN RESIDENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR MONTACAMILLA DEL HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, POR UN PERIODO DE 12 MESES”

PAC N° 1630



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

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

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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



micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
 - 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
 - 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
 - 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*
- En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*
- De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS



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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”



SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre	: SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
RUC N°	: 20131257750
Domicilio legal	: AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES 560 – TAMBOPATA – MADRE DE DIOS
Teléfono/Fax:	: 082-571174 082-573532 Anexo 2120
Correo electrónico:	: ronald.delcastillo@essalud.gob.pe juan.chalqui@essalud.gob.pe luis.herrerag@essalud.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°067-OA-DR-RAMD-ESSALUD-2024**; de fecha **2 de Setiembre de 2024**.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **[365] TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS CALENDARIOS**, el cual inicia al día siguiente de la notificación de la orden de compra en concordancia con el cronograma establecido en el Expediente de Contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)**, al contado y en efectivo en:

- Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas
- Mediante deposito en la Cta. Cte. MN N° 0011-267-0100029408 del Banco Continental

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- ✓ Directivas Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- ✓ Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- ✓ Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- ✓ Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- ✓ Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10)**.
- e) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.

2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

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

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

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

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 : 191-0208161-0-36
Banco : BANCO DE CREDITO
N° CCI⁷ : 00219100020816103658

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°758-GG-ESSALUD-2022.**
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).**
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.



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 – PIDE¹⁰ 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).

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*



⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ 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/>

Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *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 **Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios**, sito en la **Av. Andrés Avelino Cáceres 560-Tambopata-Madre de Dios, en el horario de 07:00am a 3:00pm.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS (Mensuales).**

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

- Informe del funcionario responsable encargado del Área de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Madre de Dios.
- Orden de trabajo de Mantenimiento.
- Informe de las Actividades del Servicio prestado (Según Numeral 5.17.1 de los TDR).
- Copia de la Orden de Compra y Factura por el monto mensual contratado.
- Otros documentos que considere el jefe del área Usuaria.
- La Conformidad del Servicio no invalida que ESSALUD, efectúe reclamos posteriores por inadecuación a los Términos de Referencia u otra situación anómala verificable.

Dicha documentación se debe presentar en la **Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, sito en la Av. Andrés Avelino Cáceres 560-Tambopata-Madre de Dios, en el horario de 07:00am a 3:00pm.**

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****Importante**

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

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTA N° 157-Mtto-UAHYS-OA-RAMD-ESSALUD-2024.
Puerto Maldonado, 15 de julio de 2024.

EFRAIN CHARCA ESCALANTE
Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Red Asistencial Madre de Dios
EsSalud - Puerto Maldonado

Presente.-

ASUNTO: SOLICITO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO SIN RESIDENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR MONTACAMILLA DEL HOSPITAL I VÍCTOR ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS, POR UN PERIODO DE 12 MESES.

REF: Memorando Circular N° 007-GCPI-ESSALUD-2023

De mi mayor consideración.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que el Servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Ascensor Montacamilla, está próximo a culminar en fecha 30 de setiembre del 2024.

Que, el documento de la referencia establece la continuidad de la contratación de servicios de mantenimiento con y sin residencia de equipos (biomédicos, electromecánicos y de alta tecnología), Instalaciones (mecánicas, eléctricas y sanitarias) e Infraestructura Hospitalaria.

Que, las actividades de mantenimiento hospitalario son consideradas actividades estratégicas y de interés público debido a que su correcta y oportuna ejecución permite mantener en buen estado de conservación, operatividad y funcionamiento, el equipamiento e infraestructura hospitalaria, y poseer la disponibilidad operativa necesaria que permita brindar servicios de salud con oportunidad y calidad

Como, se advierte la culminación del servicio de mantenimiento del equipo electromecánico, Al respecto, solicito dar inicio a las acciones administrativas para la contratación del "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TERCERIZADO SIN RESIDENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR MONTACAMILLA DEL HOSPITAL I VÍCTOR ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS".

Adjunto a la presente los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación que deberán ser considerados para tramitar lo solicitado.

Agradeciéndole anticipadamente por la atención que brinde al presente, quedo de Ud.

Atentamente

Armando Herrera Gonzales
UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA
HOSPITALARIA Y SERVICIOS
RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS
EsSalud

NIT. 7652.2024.079

www.essalud.gob.pe

Av. Andrés Avelino Cáceres
N°560
Puerto Maldonado
Madre de Dios
Telf. (082) 573529 / 571194



UNIDAD DE ADQUISICIONES
INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
EsSalud Red Asistencial Madre de Dios
Proveído N° 1937
Pasa a: Programación (S)
Realizar EPOH
e informar
Pto. Mald. 15/07/2024



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMO**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio Tercerizado sin Residencia Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de una empresa Tercerizado de Servicios para realizar el Mantenimiento de Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios. Esta forma de servicio consiste en que el Contratista ejecuta labores de mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor Montacamilla de la Red Asistencial Madre de Dios de acuerdo al programa de Mantenimiento aprobado. 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

El requerimiento se encuentra alineado con el objetivo estratégico institucional “Brindar servicios preventivos recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados” y nuestra misión institucional “Somos una institución de seguridad social de salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente”:

3. ANTECEDENTES

La Red Asistencial Madre de Dios de EsSalud cuenta con un Ascensor Montacamilla. En ese sentido para garantizar su operatividad y preservar su vida útil a través de mantenimientos preventivos programados y correctivos imprevistos, es necesario contratar el servicio para realizar los trabajos de mantenimiento de forma prioritaria.

Actualmente la Red Asistencial Madre de Dios – EsSalud mantiene coberturado el mantenimiento del Ascensor Montacamilla mediante una empresa tercerizadora de servicios que permite garantizar su normal funcionamiento y disponibilidad según lo requiera el área usuaria

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**4.1 Objetivo General**

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado de funcionamiento del Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios.

4.2 Objetivos Específicos

- Contar con un servicio que garantice la operatividad del Ascensor Montacamilla y sus componentes bajo cobertura de la Red Asistencial Madre de Dios.
- Contar con la disponibilidad del Ascensor Montacamilla y sus componentes para asegurar la continuidad de las actividades asistenciales de todos los servicios de la Red Asistencial Madre de Dios.
- Evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran
- Mantener un alto índice de operatividad del Ascensor Montacamilla
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte tecnológico del Ascensor Montacamilla y mantener el inventario actualizado la operatividad, información que contribuirá en la toma de decisiones
- Mantener actualizada la ficha técnica y registros históricos donde se registrarán información relevante del estado situacional, ubicación, número de intervenciones, tiempo de antigüedad, marca, modelo, serie, código patrimonial del equipo.



5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor Montacamilla Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios.

El servicio comprende el mantenimiento del equipamiento siguiente:

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL EQUIPO

Denominación	: Ascensor Montacamilla de 1250 KG.
Marca	: Thyssen.
Modelo	: Frecuencydyne.
Serie	: 34526.
Procedencia	: Brasil.
Recorrido	: 6 metros.
Paradas	: Dos (1° y 2° piso).
Capacidad de Carga	: 1250 kg.
Velocidad	: 1 m/s.

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, conforme al artículo 1° de la Ley N° 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.

5.1. Actividades

- Evaluación de los sistemas funcionales y específicos del equipo, componentes y sus instalaciones.
- El proveedor está en la obligación de que en forma mensual examinara, controlara, ajustara, lubricara y limpiará los siguientes elementos según se requiera y de ser necesario para un normal funcionamiento del equipo, reparará o repondrá, sin costo adicional las siguientes partes del ascensor:
 - Reductor de engranaje sin fin.
 - Cables para la suspensión y tracción.
 - Guía de acero para cabina y contrapeso.
 - Tablero de microprocesador de voltaje y frecuencia variable.
 - Componentes de la cabina de control (Relay, contactoras, transformadores y otros).
 - Interruptor principal con relevadores térmicos.
 - Limitador centrifugo de velocidad
 - Freno electromecánico.
 - Interruptor de fin de recorrido.
 - Cerradura automática de puerta.
 - Cerradura de emergencia para abrir manualmente la puerta.
 - Amortiguador hidráulico
 - Dispositivo limitador de carga.
 - Paracaídas.
 - Botoneras de revisión.
 - Articulaciones de puerta de acceso
 - Sistemas de cuñas
 - Cables de arrastre y transmisión.
 - Elementos de indicación y señalización.
 - Cargador y banco de baterías de sistema NO BREAK.
 - Y otros elementos de protección.
- Limpieza y desinfección del equipo de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos en el manual de servicio.
- **Cambio de repuestos y/o partes, necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo (según o indicado en el anexo N° 2).**



Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

- El proveedor está en la obligación de controlar y ajustar el funcionamiento de los elementos de mando de cabina y piso, además del control general de componentes mecánicos y eléctricos.
- El proveedor está en obligación de realizar el repintado del motor eléctrico principal y demás estructuras de la sala de máquinas por lo menos una vez dentro de la cobertura.
- El proveedor está en la obligación de realizar el mantenimiento integral al sistema de tracción, que deberá incluir el cambio de aceites y otros componentes que sean necesarios que sean programados dentro del primer semestre del periodo del contrato.
- El proveedor está en la obligación de renovar las fibras de las zapatas de la cabina o rollitos de guía y de esta manera asegurar una operación suave y silenciosa.
- El proveedor está en la obligación de mantener operativo el modulo del cargador y banco de baterías del sistema NO BREAK, para lo cual mensualmente se realizarán las pruebas de operatividad del sistema, de ser necesario el proveedor proporcionara las baterías y realizara el cambio las mismas.
- El proveedor está en la obligación de conservar en buen estado y bien lubricado los rieles y guías.
- El proveedor está en la obligación de revisar en forma periódica todos los cables de acero de izaje de cabina, para de esta manera mantener un factor adecuado de seguridad igualando la tensión en los cables.
- El proveedor está en la obligación de suministrar todos los lubricantes e insumos especificaciones por el manual técnico del fabricante sin costo alguno para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- El proveedor está en la obligación de suministrar, lubricar, ajustar y si a su juicio u opinión del supervisor de la RAMD lo ameritan, reparar o renovar algunos accesorios del ascensor, tales como lámparas de iluminación, lámparas de indicación, pernos de fijación, contactos, tapas de botoneras, fusibles, ruedas de jebe y otros.
- El proveedor está en la obligación de revisar en forma estrictamente periódica todos los dispositivos de seguridad, reguladores de velocidad y la de realizar por lo menos una vez durante la cobertura del servicio pruebas técnicas al paracaídas en presencia del supervisor del RAMD, para de esta manera asegurar un funcionamiento seguro del ascensor.
- Verificación y control de los valores de los parámetros normales de funcionamiento y de los mecanismos de seguridad y alarmas del equipo.
- Mantenimiento y ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- Realizar el análisis de riesgo eléctrico en el equipo.
- Limpieza, lubricación, engrase y pintado, de acuerdo al manual de servicio.
- Verificación, ajuste y regulación de parámetros de funcionamiento del equipo, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- Verificación del correcto funcionamiento del equipo en su totalidad. El funcionamiento de los componentes.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios con el número de partes (P/N), según el manual de servicio del fabricante.
- Pruebas y evaluación del funcionamiento del equipo, con los equipos y/o instrumentos de diagnóstico, testeo y/o simuladores que sean necesarios (los mismos que serán proporcionados por el contratista).
- Reporte detallado de las actividades realizadas y de los 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 o insumos que surjan de las actividades de mantenimiento, mismas que deberán ser registradas con un número secuencial anotando la fecha de solicitud, datos del equipo, Especificaciones Técnicas (EETT) del repuesto y la oportunidad en la que se solicitó y se atendió dicho requerimiento.
- Mantener actualizado el registro de intervenciones (Mantenimientos Preventivos y Correctivos) en el KARDEX DE MANTENIMIENTO, visible en el equipo, suministro



Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

por parte del contratista en material de PVC de 2mm medidas: 10cm x 9 cm, según modelo que será proporcionado por la entidad. dicho gasto será asumido por el contratista.

- Implementar en el equipo las cartillas de procedimientos de uso y prevención de deterioro en forma clara y accesible para el usuario (dicho gasto será asumido por el contratista en cuanto al material de impresión).
- Otras actividades, procesos e información que estén estipuladas en el manual de servicio técnico, para el equipamiento en su cobertura.
- Cumplir con la ejecución del programa de mantenimiento del equipo bajo cobertura.
- Pulido y abrillantado de la cabina, puerta y marco de puerta.
- Lectura del pozo a tierra del ascensor, Entrega de protocolo de puesta a tierra avalado por ingeniero electricista colegido (Resolución Ministerial N° 051-2015/MINSA) y mantenimiento si fuera el caso.
- Las fallas que presenten los equipos serán responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

**5.2. Procedimiento****5.2.1. Organización de actividades**

- Durante la primera semana de la ejecución contractual, dentro de los cinco (05) días hábiles, el contratista presentara las Actividades de Mantenimiento Preventivo, cronograma y procedimiento de ejecución a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. En caso el contratista debido a su especialidad, experiencia y conocimiento del equipo considere que deba actualizarse o incorporarse alguna actividad del programa de mantenimiento, deberá adjuntar la documentación técnica del equipo que lo sustenta y den estar de acuerdo a lo indicado en el manual de fabricante. Se debe considerar que la frecuencia de mantenimiento indicada en el Cronograma del Programa de Mantenimiento.
- Las actividades de Mantenimiento Preventivo presentadas por el contratista serán evaluadas y aprobadas por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, así mismo serán registradas o actualizadas (de ser el caso) en el Software de Mantenimiento Institucional, incluyendo la descripción de las actividades, la frecuencia de ejecución, horas hombre por actividad, materiales, repuestos, ajustes, instrumentos y herramientas a utilizar. En caso exista alguna observación a las Actividades de Mantenimiento Preventivo presentadas por el contratista se le comunicara por comunicación escrito o vía correo electrónico dichas observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles para su reformulación o adecuación respectiva.
- Una vez aceptado las actividades de Mantenimiento Preventivo, se registren y/o actualicen en el Programa de Mantenimiento Preventivo, el contratista iniciara con la ejecución de las actividades de dicho programa.
- El contratista deberá cumplir con lo solicitado en el numeral 5.1 Actividades, para el mantenimiento del equipo bajo su cobertura, deberá asegurar el correcto funcionamiento del mismo 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 del equipo.
 - Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
 - Limpieza, lubricación, engrase y pintado
 - Pruebas de funcionamiento
 - Verificación y regulación de parámetros de funcionamiento
 - Cambio de partes, piezas y/o accesorios
- 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 jefe del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

5.2.2. *Prestación del servicio*

El contratista de conformidad con el Programa de Mantenimiento en la fecha prevista deberá:

- Coordinará con el Jefe Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del equipo.
- 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 RA Madre de Dios.
- 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 la “Cartilla de Control de Mantenimiento KARDEX.
- 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.
- 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 del equipo.
- El responsable del servicio 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 RA Madre de Dios, el mismo que revisará, firmará y/u observará en un plazo de dos (02) días hábiles y devolverá la OTM.

5.2.3. *Verificación específica del mantenimiento*

La evaluación de la Entidad respecto al servicio será:

- **Seguimiento.** - Acciones y continuas de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas según las actividades programadas, empleo de recursos humanos y medios físicos ofertados por el contratista y la utilización de recursos materiales suministrados por la Entidad.
- **Evaluación.** - Operaciones periódicas de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido en el respectivo programa de mantenimiento, así como, los costos ejecutados en la prestación del servicio contratado.

El hecho de que la Entidad por algún motivo no supervise en su totalidad el servicio ofertado, no exime al contratista de cumplir con sus obligaciones contractuales, ni de las responsabilidades que le corresponden.

Acciones de la Supervisión de la Entidad:

- Controlar el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - El reemplazo de repuestos
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - El reporte diario de actividades presentado oportunamente.



Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

- Devolución de repuestos
 - La calidad de la información entregada físicamente y registrada en el software de mantenimiento de la Entidad.
- El jefe del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios solicitara 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 repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
 - 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 aprobadas.
 - Otras observaciones que el jefe del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios verifique.

**5.2.4. Verificación inicial del equipo bajo cobertura**

El contratista tendrá un plazo de 15 días calendarios para realizar la verificación del equipo bajo cobertura, para cual emitirá un informe técnico con la siguiente información:

- Descripción del equipo, etiqueta patrimonial, marca, modelo, serie, y estado de operatividad.
- Descripción de los componentes, marca, modelo, serie, ubicación, servicio y estado de operatividad.



Posteriormente a la validación por parte del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios, se deberá actualizar la información en el software de mantenimiento de la Entidad.

5.3. Planificación de actividades de mantenimiento**5.3.1. Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)**

Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas ejecutadas en equipamiento biomédico en el establecimiento de salud.

**5.3.2. Mantenimiento preventivo**

- El mantenimiento preventivo se realiza para prolongar la vida útil del dispositivo y prevenir desperfectos. El mantenimiento preventivo se programará a intervalos definidos e incluye tareas de mantenimiento específicas. Por lo general es el fabricante el que establece los procedimientos e intervalos, el mantenimiento preventivo está establecido en el programa de mantenimiento aprobado por la Entidad. En casos especiales, la Entidad puede modificar la frecuencia de acuerdo con las condiciones del uso el equipo.
- Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento del equipo bajo su cobertura 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 presenten los equipos dentro del periodo de garantía serán de responsabilidad del contratista y

Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

serán asumidas por esté, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario.

5.3.3. Mantenimiento correctivo

- El mantenimiento correctivo se realiza para restaurar la integridad, la seguridad o el funcionamiento de un equipo y/o dispositivo después de una falla o avería. 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 2 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 por día, el mismo que servirá para realizar el análisis de falla y programa de restablecimiento de la operatividad del equipo.
- Frente a un diagnóstico técnico inadecuado, inconsistente o impreciso, que no posibilite la recuperación oportuna del equipo inoperativo por parte de la empresa contratista, el jefe del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios o a quien éste designe, podrá solicitar la evaluación y diagnóstico especializado para determinar la falla, por medio de una empresa especialista, los gastos necesarios para su recuperación estarán a cargo de la empresa contratista, siendo descontados del pago del servicio mensual, de las garantías o pagos pendientes de la Entidad.

TIEMPO DE REPUESTA

- Se considera como tiempo de repuesta al tiempo que transcurre entre la notificación a contratista y la intervención efectiva del equipo que tenga como objetivo la solución al evento notificado. Si durante el periodo del servicio ocurriera una falla o avería del equipo o de sus componentes periféricos, reportada por el servicio usuario y/o el área de mantenimiento del HIVALP – Essalud, se comunicara al contratista el mismo que dentro de un **TIEMPO DE REPUESTA EN CASO DE INOPERATIVIDAD DEL EQUIPO** de reportado el incidente (vía correo electrónico y/o llamada telefónica), se apersonara al HIVALP-EsSalud para evaluar , diagnosticar y/o reparar la falla del equipo por un periodo de 24 de horas.
- El personal del contratista atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario. En caso el personal del contratista no responda las llamadas telefónicas o correos electrónicos acusando recibo de la comunicación se considerará incumplimiento quedando como evidencia el reporte de llamada no respondida o el correo sin respuesta.

La incidencia de imprevistos podrá ser comunicada al contratista por:

- El Área de Mantenimiento.
- El jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- El personal asistencial de turno del Servicio Usuario Asistencial.
- El Jefe de la Oficina de Administración.

5.4. Programa de actividades de mantenimiento

- 5.4.1. La Entidad y el contratista actuara de acuerdo al numeral 5.2.1. el servicio, el mismo que podrá ser modificado, previa revisión y aprobación por parte del Área de Mantenimiento de la RA Madre de Dios, 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.



Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1

"Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses"

Procedimiento:

- El primer día hábil de cada mes se deberá generar la OTM preventivas en el software de mantenimiento de la Entidad.
- El mantenimiento se realizará conforme al procedimiento de establecido. Los procedimientos se llevarán a cabo según las recomendaciones del fabricante, las recomendaciones de la industria y la experiencia acumulada.
- Los responsables encargados del trabajo registrarán en la OTM las tareas de inspección y mantenimiento realizadas y cualquier observación importante.
- Una vez completado satisfactoriamente el procedimiento de mantenimiento, se actualizará la OTM en los registros en el software de mantenimiento de la Entidad.
- El contratista como resultado de los procesos de monitorización del equipamiento podrá actualizar el estado en el inventario del software de mantenimiento de la Entidad para tal fin se considerará la normatividad vigente de la Entidad.

**Reprogramación:**

- Se exceptuará su ejecución del mantenimiento preventivo en la fecha prevista, solo y únicamente por falta de disponibilidad del equipo por parte del Servicio Usuario de la Entidad o por caso fortuito o fuerza mayor (Causa no imputable, consistente o un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso). Para tal caso, corresponde a la empresa contratista probar la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor, presentando de manera documentada a la Entidad; el sustento del hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, no imputable al contratista y que pueda ser el impedimento en la ejecución de la obligación o que determine su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. Esta calificación y/o aprobación corresponde a la Entidad contratante, quienes analizarán la solicitud y/o sustento, pudiendo ampliar los plazos, para garantizar la ejecución del servicio contratado.
- La entidad y el contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar sustentado mediante comunicación escrita y/o vía correo electrónico y se adjuntará al informe de Actividades que presentará el contratista según numeral
- La reprogramación se debe comunicar con mínimo 05 días calendario de anticipación.

**5.5. Requisitos y recursos a ser provistos por el proveedor****5.5.1. Recursos físicos.**

Para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo el contratista deberá utilizar los medios físicos y necesarios indicados por el manual de servicio técnico de fabricante como son equipo e instrumentos de medición y herramientas que permite la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos. Así mismo, dotará a su personal de equipos. Así mismo, dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales serán utilizados obligatoriamente durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

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

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

5.5.2. Personal.

Durante la primera semana de la ejecución contractual, dentro de los cinco (05) días calendarios, el contratista deberá presentar a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia. Esta le informara al contratista si existiera alguna observación, para lo cual, le otorgara cinco (05) días hábiles para presentar otro personal o subsanar las observaciones.

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

La empresa contratista designará al profesional responsable del servicio en las instalaciones del Centro Asistencial de la Red, quién se hará cargo de coordinar las actividades de planificación y programación, así como la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, y la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura.

Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo el contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las requeridas para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad (OPINION 252-2017/DTN).

El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Puntualidad y responsabilidad
- Respeto, cortesía y buenas costumbres
- Utilizar el uniforme y foto check en forma decorosa.
- El personal no podrá utilizar pulseras, anillos, relojes, entre otros debido a que puede ser medio de contaminación y las actividades a realizar incrementa el riesgo de sufrir accidentes laborales.

El contratista proporcionara de su propio peculio, uniformes y EPP de acuerdo a la ley n° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.5.2.1.1. Personal clave

El contratista designará a un profesional especializado como “Responsable del servicio”, quien se hará cargo de coordinar con el Área de Mantenimiento del HIVALP-EsSalud, el cumplimiento del programa de Mantenimiento, dar solución de las actividades afines e inherentes al servicio, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.



PROFESIONAL RESPONSABLE

Perfil

REQUISITOS ESPECIFICOS	PERFIL DEL CARGO
Formación General	Técnico y/o profesional (Bachiller o Titulado) en las carreras de Electrónica y/o Electricidad y/o Mecánico Industrial y/o Mecánico de Mantenimiento y/o Mecánica de Producción y/o Electricista Industrial y/o Técnico en Electrónico Industrial y/o Electrotecnia Industrial.
Capacitación	(60) horas mínimo en capacitación en mantenimiento de Ascensores e a partir de la obtención del Título profesional.
Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años como técnico en ascensores.

- **Acreditación.**

Se acreditará el perfil mediante currículum documento y copia simple de documentación sustentaría al inicio de la ejecución contractual.

- **Actividades.**

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo en coordinación con el profesional responsable.
- Dar atención a las situaciones imprevistas (reparaciones) que se presenten con los equipos, los mismos que serán coordinados con el profesional Responsable.
- Cualquier otra actividad, relacionada al mantenimiento de los equipos, requerida por el Área de mantenimiento y relacionada al servicio contratado.

5.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- La Entidad será el responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Anual, el mismo que facilitará al contratista el primer día calendario de iniciado el servicio, el cual comprende las actividades, frecuencias y horas hombre para la ejecución del mantenimiento de cada equipo.
- El Programa de Mantenimiento puede ser modificado con el debido sustento y aprobación de la Entidad por parte del Jefe de Mantenimiento de La Red asistencial Madre de Dios.

5.7. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Norma Técnica Em.070 “Transporte mecánico del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad, Utilización. 2006
- Resolución de Gerencia General N° 101-GG-ESSALUD-2022, “Procedimiento para la Ejecución de actividades de mantenimiento en ESALUD”.
- Resolución de Gerencia General N° 1563-GG-ESSALUD-2019, “Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-Essalud-2019 V.01, Directiva “Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en Essalud”.
- El contratista deberá cumplir con lo establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su reglamento y demás normatividad vigente.



- El contratista declara conocer el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Seguro Social de Salud-Essalud, el cual está disponible en el portal web de ESSALUD: http://www.essalud.gob.pe/comite-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/archivos/REGLAMENTO_SST.pdf.
- El contratista declara haber realizado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, a la cuales estará expuesto su personal para la ejecución del servicio contratado; por lo que, deberá tomar en cuentas la elaboración de la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) para la implementación de los controles correspondientes (medidas de seguridad, equipos de protección del personal, señalética, etc).
- El contratista declara cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades componentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

NORMAS TECNICAS RELACIONADAS

- Norma UNE 58720. Mantenimiento preventivo de ascensores.
- Norma NTC 5923-1, Revisión técnico mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas. Parte 1: Ascensores eléctricos e hidráulicos.

5.8. Seguros

Todo personal del contratista, incluidos los profesionales, deberán contar para el inicio de la ejecución del presente servicio, con su respectiva póliza de Seguro complementario de trabajo de Riesgos (SCTR), vigente durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, debidamente pagadas y emitidas por compañías de seguros registradas en Superintendencia de Banca y seguros.

La póliza SCRT, copia de documentos de identidad (DNI), de todo el personal del contratista, deberá ser presentado a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniera Hospitalaria y Servicio; como requisito indispensable para el inicio de actividades e ingreso de los colaboradores del contratista a las instalaciones de la entidad.

La póliza SCRT deberá ser renovada oportunamente por el contratista a fin de que esta se encuentre vigente durante el tiempo que dure la ejecución del servicio, en caso de demoras en la presentación de las pólizas, no se permitirá el desarrollo de los trabajos, siendo este periodo de suspensión, de entera responsabilidad del contratista, no constituyendo causal de ampliación de plazo y/o reprogramación.

El contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del presente servicio contratado, debiendo asumir costos de reparación de daños, sin perjuicio de que el área usuaria inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

5.9. Soporte Técnico

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en el Ascensor Montacamilla sin limitaciones de horario.

El contratista deberá atender las situaciones imprevistas correctivas de cualquier índole que presenten el Ascensor Montacamilla. Estipulados en los 365 días del periodo contractual.



5.10. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.10.1. Lugar

Centro Asistencial	Dirección	Ubicación Geográfica	
		Provincia	Distrito
Hospital Base I Víctor Alfredo Lazo Peralta	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 560	Tambopata	Tambopata

5.10.2. Plazo

El personal del contratista, tendrá disponibilidad para desempeñar el servicio (programado e imprevisto) de lunes a domingo incluido feriados los 365 días del periodo contractual; (Debiendo prever las leyes laborales vigentes).

5.11. Resultados esperados

- Operatividad óptima del equipamiento bajo cobertura.
- Disponibilidad del equipamiento bajo cobertura.
- Cumplimiento en su totalidad del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Información actualizada del Inventario del equipamiento.
- Calidad en la información registrada en el software de mantenimiento de la Entidad.

5.12. Sistema de Contratación

El sistema de contratación es de **SUMA ALZADA**.

5.13. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

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

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

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

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.

5.14. Confidencialidad

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 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.

5.15. Propiedad intelectual

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

5.16. 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 contratista: Jefatura de Mantenimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control: Jefatura de Mantenimiento y la jefatura de 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.

5.17. Conformidad de la prestación

5.17.1. Informe mensual de actividades

El contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de la actividad de mantenimiento, presentará a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios Red Asistencial EsSalud – Madre de Dios, el informe de conformidad de servicio conteniendo lo siguiente:

Por la prestación del Servicio de Mantenimiento:

- Copia de la Orden de servicio
- Factura por el monto mensual contratado.
- Certificado de Operatividad suscrito, **ANEXO 5**
- Orden de trabajo de Mantenimiento.
- Copia del programa de mantenimiento.
- Lectura del pozo a tierra del ascensor, Entrega de protocolo de puesta a tierra avalado por ingeniero electricista colegido (Resolución Ministerial N° 051-2015/MINSA. Adjunto el certificado de calibración del equipo de lectura. (anexo 6).
- Informe técnico de las actividades realizadas adjuntando fotografías del trabajo realizado y sus respectivas recomendaciones.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY N° 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
 - Seguro SCRT del personal destacado
- Otros documentos que considere el jefe del área de mantenimiento

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.

5.17.2. Conformidad de la Entidad

La Jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial EsSalud – Madre de Dios la, dará conformidad al informe mensual del periodo correspondiente



de las actividades de mantenimiento presentado por el contratista, emitiendo el informe respectivo a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios,

5.17.3. Software de mantenimiento de la Entidad

Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, la entidad registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento y/o Orden de Trabajo Complementario, en el software de mantenimiento de la Entidad.

5.18. Forma de pago

El pago se realizará en forma periódica (posterior al mantenimiento preventivo) luego de otorgada la conformidad, la cual será remitida a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios para proceder con el pago respectivo del servicio contratado el expediente deberá contener lo siguiente:

- Documento de Conformidad incluyendo el informe de actividades del contratista.

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 en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

5.19. penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o 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. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso.

5.19.1. otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Informe de diagnóstico de falla del equipo: Plazo: 02 días calendario, no subsanable.	2 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe la penalidad es a partir del 3 día (notificado vía correo o telefónicamente) por cada día de retraso.
2	Reparación del equipo en caso de mantenimiento correctivo plazo: 02 días calendarios) no subsanable	2 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verifica la OTM respectiva. La penalidad es a partir del 3ro día y por cada día de atraso.

3	No devolución de los repuestos cambiados en el equipo (según Formato), no subsanable	2 % UIT VIGENTE Se contabilizará por día y será acumulativo	La jefatura de mantenimiento de la Entidad revisará las OTM's (ordenes de trabajo de mantenimiento) concluidas y verificará según la evaluación del FORMATO (ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS), si el contratista realizó la devolución del repuesto cambiado, en el caso correspondiente que el contratista no haya realizado dicha devolución, se aplicará la penalidad.
4	No usar equipos de protección personal (EPP), no subsanable	5 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada ACTA.	La jefatura de mantenimiento de la Entidad realizará un acta el cual estará suscrita por el área de mantenimiento de Mantenimiento, cuando se evidencie el personal destacado que no usan los equipos de protección personal según la actividad que realizan.
5	No presentar el informe mensual de actividades en el plazo establecido en los términos de referencia. No subsanable	5 % UIT VIGENTE*n Se contabilizará por cada día y será acumulativo	La jefatura de mantenimiento de la revisará la fecha de recepción del Informe Mensual de actividades, el mismo que deberá ser presentado en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de Mantenimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de la Ejecución de las actividades de mantenimiento, de existir falta en la presentación del contenido de informe mensual se tendrá como no admitido y se le notificara al contratista para su subsanación y la fecha de presentación de subsanación de observaciones será considerado para la contabilización de la aplicación la penalidad.
6	Tiempo de repuesta. Plazo: 24 horas en sito. no subsanable	5 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verificará la hora de recepción del mensaje institucional y/o la llegada del personal al servicio. la penalidad es a partir de las 24 horas. A partir de las 25 horas se considera 01 días de atraso.
7	No implementar las mejoras a los términos de referencia ofertadas por el proveedor, según factores de evaluación, no subsanable	5 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	La jefatura de mantenimiento de la Entidad supervisara que se cumpla con lo ofertado por el postor en los factores de evaluación en los plazos establecidos, de presentar demora se aplicara la penalidad.
8	Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio. Subsanable.	5 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada Evento.	El contratista verificara la vigencia del SCTR, en concordancia el numeral 5.8.

5.20. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados, siendo el plazo de responsabilidad del contratista por un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.21. Anticorrupción.

El proveedor 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 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.

Así mismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de la selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o través de sus socios, accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de unidad de servicios generales y mantenimiento o lo que haga sus veces, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado


5.22. Condiciones de carácter económico.

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento del equipo y sus componentes periféricos, en el centro asistencial del HIVALP-Essalud, debe incluir:

- Dirección técnica para efectuar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento y realizar coordinaciones permanentes con el HIVALP – EsSalud.
- Personal técnico especializado y calificado para ejecutar servicios de mantenimiento de equipos iguales o similares.
- Insumos básicos para el mantenimiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.
- **Cambio de repuestos y/o partes, necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo (según o indicado en el anexo N° 2).**





5.23. Anexos
ANEXO A
RECURSOS HUMANOS




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

Perfiles:							
N°	Personal	Cargo	Grado Académico Mínimo	Cant	Experiencia Mínima	Capacitaciones	Acreditar con
01	Técnico Electromecánico (responsable)	Técnico “A”	Técnico y/o profesional (Bachiller o Titulado) en las carreras de Electrónica y/o Electricidad y/o Mecánico Industrial y/o Mecánico de Mantenimiento y/o Mecánica de Producción y/o Electricista Industrial y/o Técnico en Electrónico Industrial y/o Electrotecnia Industrial	1	Mínimo cinco (5) años como técnico especialista en ascensores	(60) horas mínimo en capacitación en mantenimiento de Ascensores e a partir de la obtención del Título profesional	<u>Experiencia mínima</u> con Constancias o Certificados de trabajo que acredite el periodo de experiencia solicitado. <u>Capacitación mínima</u> con Constancias o Certificados de capacitación que indiquen las horas de capacitación.



ANEXO 01
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSOR MONTACAMILLAS

UBICACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE INTERVENCION	HERRAMIENTAS INSTRUMENTOS	EJECUTOR
 CABINA	1. Estado de cabina y sus componentes (Carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos)	Mensual	Set de herramientas	Técnico
	2. Comprobación de pulsadores de mando y señalización.	Mensual		
	3. Arranque, parada y nivelación	Mensual		
	4. Apertura, reapertura y cierre de puertas (Células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.	Mensual		
	5. Comprobar indicador de posición.	Mensual		
	6. Observar holguras entre las guías y el paramento.	Mensual		
	7. Verificar entrehierro.	Mensual		
	8. Limpiar y lubricar las suspensiones del sistema de puertas.	Mensual		
	9. pulido y abrillantamiento de la cabina y puertas	Mensual		
 CUARTO DE MAQUINAS	1. Niveles de aceite, motor, máquinas y fugas	Mensual	Set de herramientas	Técnico
	2. Estado de la máquina y sus componentes (holgura, motor-reductor, poleas, sujeción de bancada, freno y polea de desvío).	Mensual		
	3. Estado de cables de tracción.	Mensual		
	4. Observar funcionamiento del Limitador, su engrase, conexión de contacto, cable y precinto.	Mensual		
	5. Observar el estado general del cuarto de maniobra (Bobinas, conexiones, etc.).	Mensual		
	6. Limpieza de tablero de control y mando electrónico.	Mensual		
	7. Comprobar deslizamiento de cables de tracción.	Mensual		
	8. Regulación y ajuste de frenos.	Semestral		
	9. Megado del motor	Mensual		
	10. Lubricación de componentes	Mensual		
	11. Ajuste de contactos. Mantenimiento del cableado existentes	Mensual		
 EN CADA PISO	1. Comprobar pulsadores y señalización.	Mensual	Set de herramientas	Técnico
	2. Estado de mirillas y cristales.	Mensual		
	3. observar apertura y cierre de las puertas (Sin golpes ni roces).	Mensual		
	4. Comprobar enclavamiento.	Mensual		

HUECO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres. 2. Estado de techo de cabina y sus componentes (estado de mando, rozaderas y rodaderas, operador, fijación de la cabina de estribo, etc. 3. Engrasar guías (Si fuera necesario) y comprobación de fijaciones. 4. Observar el estado de los parámetros rasantes e iluminación del hueco. 5. Observar contrapeso y rozaderas. 6. Estado y conexión de finales de recorrido superior. 	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	Set de herramientas	<p>Técnico</p> 
FOSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc. 2. Observar si existe alargamiento de los cables de tracción. 3. Observar funcionamiento de polea tensora del Limitador y engrase. 4. Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes. 5. Observar rozaderas inferiores. 6. Estado y sujeción del cordón de maniobra. 7. Estado y sujeción de la cadena o cable de compensación. 8. Observar accionando manualmente la palanca de acuíamiento. 9. Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte. 10. Limpieza del foso de ser el caso. 11. Lectura del pozo a tierra del ascensor, Entrega de protocolo de puesta a tierra avalado por ingeniero electricista colegido (Resolución Ministerial N° 051-2015/MINSA) y mantenimiento si fuera el caso. 	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	Set de herramientas	<p>Técnico</p>  

ANEXO N° 2
REPUESTOS

- El presente servicio incluye el suministro y cambio de repuestos y/o accesorios y/o partes cuyo costo estará cubierto por el servicio contratado, se establece el cambio de los repuestos tal como se establece en el manual del fabricante:


N	IDENTIFICACIÓN DEL REPUESTO		CANT	UND	MES DE REEMPLAZO
	COMPONENTE O INSTALACION	REPUESTO			
1	DUCTO DEL ASCENSOR	SENSOR DE NIVELACION	02	UND	02
2	DUCTO DEL ASCENSOR	SENSOR BIESTABLES	02	UND	02
3	CABINA	FIBRAS DE LAS ZAPATAS DE LA CABINA O ROLLETOS DE GUÍA	16	UND	01, 07
4	CABINA	CORTINA DE LUZ	1	UND	01
5	CABINA	PANTALLA LCD DISPALYA TFT DE 7 “, 100 % PERSONILIZABLE CON IMÁGENES Y AUDIO, RETROILUMINACION A MAXIMA INTENSIDAD PARA USO COMO LUZ DE EMERGENCIA.	1	UND	01
6	OPERADOR DE PUERTA	CORREA DENTADA PARA PUERTA DEL ASCENSOR	2	UND	01, 07
7	OPERADOR DE PUERTA	RIEL DE GUIA	1	JGO	1
8	OPERADOR DE PUERTA	SOPORTE DE RIEL	1	JGO	1
9	OPERADOR DE PUERTA	PATINES	1	JGO	2

- El contratista instalara los repuestos necesarios, cubrirá el costo de la mano de obra y realizara las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo y/o sus componentes periféricos.
- Los repuestos instalados tendrán una garantía de 12 meses después de su instalación.
- Se precisa que, queda excluido el **MOTOR DE POTENCIA 25 HP Y VARIADOR DE VELOCIDAD DE FRECUENCIA VARIABLE DE 220 V/25 HP.**



Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1
 “Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

ANEXO N° 3
**RELACION DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS
 REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**


 MACROPROCESOS
 508 Gestión de Proyectos de Inversión

“PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE
 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN
 ESSALUD”

Código: 508
 Versión: 01
 Fecha : 25/08/2021
 Gerencia Central de Proyectos de Inversión

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

ÓRGANO DESCONCENTRADO
 ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 ÁREA USUARIA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

N° DE SOLICITUD

FECHA QUE SE REQUIERE:

Item	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REPUESTO SOLICITADO						DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DESTINO (*)					
	CODIGO SAP	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	U.M.	CANT.	GARANTÍA (meses)	PLAZO ENTREGA	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	CODIGO PATRIM.
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
6.												

(*)EQUIPO DESTINO, se refiere al equipo donde se instalará el repuesto solicitado

RESPECTO AL BIEN
 • El bien debe ser nuevo y sin uso, original o compatible. Las EETT deben sustentarse en catálogos, manuales e información técnica del fabricante.

GARANTÍA
 • Alcance : Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenas al uso normal o habitual del bien y no detectado al momento que se otorgó la conformidad.

• Condiciones : La garantía cubre el reemplazo del bien en un plazo máximo de ____ días calendario.

• Inicio del periodo de garantía: A partir de la fecha de la entrega del bien y su conformidad.

PLAZO DE ENTREGA
 • El plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de suscribir el contrato o recepción de la Orden de Compra

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERÍA


ANEXO N° 4
ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

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

ÓRGANO DESCONCENTRADO : _____

ESTABLECIMIENTO DE SALUD : _____

DATOS DEL SOLICITANTE		
TALLER EJECUTOR:	INGENIERO RESIDENTE	TÉCNICO RESPONSABLE:

DATOS DEL BIEN O REPUESTO REEMPLAZADO								
CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	ESTADO DEL REPUESTO	FECHA DE REEMPLAZO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO DE DONDE SE RETIRÓ EL REPUESTO	CÓDIGO PATRIMONIAL	OTM /OTC	FECHA DE ENTREGA A RESIDENTE

TÉCNICO RESPONSABLE

INGENIERO RESIDENTE

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



ANEXO 5**CERTIFICADO DE OPERATIVIDAD**

(CONTRATISTA), pone en conocimiento a las personas interesadas que tiene suscrito un Contrato de Mantenimiento con **SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**, en virtud de cual brinda el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICO DEL ASCENSOR, ubicado en la AV. Andrés Avelino Cáceres N° 560 –Tambopata –Tambopata-Madre de Dios.

Ítem	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Serie
1	ASCENSOR MONTACAMILLA	THYSSEN	PRECUNCEDYNE	34526

Los equipos descritos cuentan con sistema a tierra y están aterradas correctamente.

Es por ello, que (CONTRATISTA), certifica mediante este documento que los equipos mencionados se encuentran en condiciones de operatividad y seguridad como resultado de los mantenimientos que nuestra empresa brinda mensualmente.

Se emite el presente Certificado de Operatividad para los fines que vuestra representada crea conveniente, el mismo que tiene una vigencia de un (01) mes a partir de la fecha de emisión.

Madre de Dios, fecha.

EL CONTRATISTA

ANEXO 6
**FORMATO TÍPICO: PROTOCOLO DE PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL
 POZO DE PUESTA A TIERRA**

CLIENTE O RAZÓN SOCIAL:		C.I.I.	
DIRECCIÓN:		R.U.C.	
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	
		CELULAR:	
		CORREO ELECTRÓNICO:	
FECHA VENCIMIENTO: de de de		FECHA VENCIMIENTO: de de de	
CERTIFICADO CALIBRACIÓN TELURIMETRO		PROTOCOLO PUESTA A TIERRA	

PROTOCOLO DE PRUEBA DEL POZO N° 01
 MEDICIÓN DE RESISTENCIA DE PUESTA A TIERRA

APLICACIONES DE POZO A TIERRA Y VALORES MÍNIMOS RECOMENDADOS:

MEDIA TENSION <input type="checkbox"/> MT	BAJA TENSION <input type="checkbox"/> BT	COMPUTO <input type="checkbox"/> BT	COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> BT
--	---	--	---

TIPO DE POZO A TIERRA:

<input type="checkbox"/> CONVENCIONAL	<input type="checkbox"/> JOHNSON	<input type="checkbox"/> MALLA	<input type="checkbox"/> OTRO
---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

TIPO DE ELECTRODO:

<input type="checkbox"/> VARILLA DE COBRE	<input type="checkbox"/> PLATINA DE COBRE	<input type="checkbox"/> VARILLA COOPERVELO	<input type="checkbox"/> OTRO
---	---	---	-------------------------------

CONEXIÓN: m

DISTANCIA ENTRE ELECTRODOS TELURIMETRO (Para medición de Puesta a Tierra):

ENTRE POZO A TIERRA y ELECTRODO **1** m ENTRE ELECTRODO 1 y ELECTRODO **2** m

TIPO DE SALES:

<input type="checkbox"/> BENTONITA	<input type="checkbox"/> SULFATO DE COBRE	<input type="checkbox"/> SALT CARBON	MARCA:
------------------------------------	---	--------------------------------------	--------------

TELURIMETRO (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS):

<input type="checkbox"/> ANALÓGICO	<input type="checkbox"/> DIGITAL	MARCA:	N° SERIE:
------------------------------------	----------------------------------	--------------	-----------------

LECTURA MEDIDA POR TELURIMETRO (Ω): OHMOS

RESULTADO (INTERPRETADO DE ACUERDO A TABLA ó CIE):

EL POZO SE ENCUENTRA EN ESTADO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FIRMA Y SELLO INGENIERO	FIRMA DEL CLIENTE CUI
----------------------------	--------------------------------



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico responsable</p> <p>Técnico y/o profesional (Bachiller o Titulado) en las carreras de Electrónica y/o Electricidad y/o Mecánico Industrial y/o Mecánico de Mantenimiento y/o Mecánica de Producción y/o Electricista Industrial y/o Técnico en Electrónico Industrial y/o Electrotecnia Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p>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.</p> </div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico responsable.</p> <p>(60) horas mínimo en capacitación en mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados de capacitación en mantenimiento de equipos electromecánicos donde señalen las horas de capacitación a partir de la obtención del Título de profesional técnico a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico responsable</p> <p>Mínimo cinco (5) años como técnico en el servicio de mantenimiento y/o reparación de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 y la fecha de emisión. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Mantenimiento de Ascensores en General, Instalación de equipos nuevos y trabajos de modernización de ascensores.</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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>



20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



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 - OBLIGATORIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar máximo a la oferta de precio más bajo, otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Informe de diagnóstico de falla del equipo: Plazo: 02 días calendario, no subsanable.	2 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verifica la fecha de recepción del informe la penalidad es a partir del 3 día (notificado vía correo o telefónicamente) por cada día de retraso.
2	Reparación del equipo en caso de mantenimiento correctivo plazo: 02 días calendarios) no subsanable	2 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verifica la OTM respectiva. La penalidad es a partir del 3ro día y por cada día de atraso.
3	No devolución de los repuestos cambiados en el equipo (según Formato), no subsanable	2 % UIT VIGENTE Se contabilizará por día y será acumulativo	La jefatura de mantenimiento de la Entidad revisará las OTM (ordenes de trabajo de mantenimiento) concluidas y verificará según la evaluación del FORMATO (ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS), si el contratista realizó la devolución del repuesto cambiado, en el caso correspondiente que el contratista no haya realizado dicha devolución, se aplicará la penalidad.
4	No usar equipos de protección personal (EPP), no subsanable	5 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada ACTA.	La jefatura de mantenimiento de la Entidad realizará un acta el cual estará suscrita por el área de mantenimiento de Mantenimiento, cuando se evidencie el personal destacado que no usan los equipos de protección personal según la actividad que realizan.
5	No presentar el informe mensual de actividades en el plazo establecido en los términos de referencia. No subsanable	5 % UIT VIGENTE*n Se contabilizará por cada día y será acumulativo	La jefatura de mantenimiento de la revisará la fecha de recepción del Informe Mensual de actividades, el mismo que deberá ser presentado en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios de Mantenimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de la Ejecución de las actividades de mantenimiento, de existir falta en la presentación del contenido de informe mensual se tendrá como no admitido y se le notificará al contratista para su subsanación y la fecha de presentación de subsanación de observaciones será considerado para la contabilización de la aplicación la penalidad.
6	Tiempo de repuesta. Plazo: 24 horas en sitio. no subsanable	5 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	Se verificará la hora de recepción del mensaje institucional y/o la llegada del personal al servicio. la penalidad es a partir de las 24 horas. A partir de las 25 horas se considera 01 días de atraso.
7	No implementar las mejoras a los términos de referencia ofertadas por el proveedor, según factores de evaluación, no subsanable	5 % UIT VIGENTE*n n = días de atraso	La jefatura de mantenimiento de la Entidad supervisará que se cumpla con lo ofertado por el postor en los factores de evaluación en los plazos establecidos, de presentar demora se aplicará la penalidad.
8	Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio. Subsancable.	5 % UIT VIGENTE Se contabilizará por cada Evento.	El contratista verificará la vigencia del SCTR, en concordancia el numeral 5.8.



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.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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”



Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”



ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ 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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1

"Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses"

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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁰ 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.

Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1
"Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y
Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la
Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses"

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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.



Adjudicación Simplificada N°014-2024-ESSALUD/RAMD-1

“Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses”

ANEXO N° 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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°013-2024-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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
Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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 empresa²⁴ 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.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Adjudicación Simplificada N°013-2024-ESSALUD/RAMD-1
"Contratación del Servicio Tercerizado sin Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor Montacamilla del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, por un Periodo de 12 Meses"

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2024-ESSALUD/RAMD-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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

ANEXO N° 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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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°013-2024-ESSALUD/RAMD-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.

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

Yo, identificado (a)
con DNI/CE N°....., representante legal de la empresa,
....., con Registro
Único de Contribuyente (RUC) N°....., postor al Proceso de Selección
denominado,

....., me comprometo a:

1. Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
2. No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
3. De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud-EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el "Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud - EsSalud", constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de a los días del mes de
Del año

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

 **Siempre
con el pueblo****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.

