

429.

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
25-2024-ESSALUD/RPL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RPL**

PAC 1736-2024



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.mp.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.

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>



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Plaza de la Seguridad Social S/N Chiclayo
Teléfono: : 074-226416
Correo electrónico: : Programacion.rpl.especialista1@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RPL.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución N° 499-OADM-GRPL-ESSALUD-2024** el **22 de octubre de 2024**, el cual modificó en su artículo primero la **Resolución N° 460-OADM-GRPL-ESSALUD-2024**, de fecha 17 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, para luego apersonarse a la Ventanilla de Atención a Proveedores (Of. Adquisiciones) para recabar copia de las bases. Ambos lugares están ubicados en el Hospital Alanzor Aguinaga Asenjo (Situado en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-99-TR y modificado con Decreto Supremo N° 002-2004-TR y 025-2007-TR
- Decreto Supremo N.° 082-2019-EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 02.08.2002.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. 08.04.2009
- Decreto supremo N° 08-2010-SA, Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de la Ley 29344, Ley marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- 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 N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N° 016-2011-SA-DIGEMID.
- Decreto Legislativo 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- DS 014 2017 MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud. 05 .12.2013.
- Decreto supremo N° 020-2014-SA, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto supremo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba las "Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud", y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2014-SA.



- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto supremo N° 344-2018-EF, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**



Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) **Documentos que acreditan la formación académica y experiencia del personal técnico requerido.**

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 Estado¹¹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁷ 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/>

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



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Secretaría Técnica (Ex trámite documentario, sito en plaza de la Seguridad Social S/N Chiclayo.

2.5. 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 de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- PECOSER de Conformidad del Servicio
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra
- Costo mensual del Servicio (Según contrato)
- Penalidades aplicables al contratista si lo hubiera.

Demás documentación que conforman el expediente de pago:

- Órdenes de Trabajo (OTM) mantenimiento preventivo, correctivo con las firmas de conformidad del jefe de Servicio usuario, contratista y jefe del área de mantenimiento y relación de repuestos, materiales correspondientes al periodo mensual.
- Reporte del SISMAC: cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs actividades programadas por Centro asistencial.
- Planilla Electrónica de trabajadores.
- Comprobantes de aportaciones al Sistema de Salud, sistema nacional de Pensiones y/o AFP
- Comprobante de Depósito de haberes en Cuenta de Ahorro.
- Seguro Complementario de Trabajo Riesgo Vigente de los Trabajadores.

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



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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE"

1. OBJETIVO:

Los presentes Términos de Referencia tienen como objetivo principal normar y definir los alcances, marco de referencia, procedimientos, programación y fiscalización que deben ser aceptados y aplicados por el Contratista en la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE"

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El estado y la operatividad de los ascensores en un centro hospitalario es de vital importancia, porque permite desplazar a los pacientes y público en general, hacia a los pisos donde deben ser atendidos, especialmente a salas de operaciones y zonas de hospitalización, ya que por el estado de salud en que se encuentran no pueden desplazarse por sus propios medios.

Por consiguiente, el buen funcionamiento de estos equipos redunda en la calidad del servicio de salud que se brinda en el mismo.

El requerimiento se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico Institucional "BRINDAR A LOS ASEGURADOS UN CUIDADO HUMANIZADO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD, CON MAYOR NIVEL DE COMPROMISO Y SATISFACCION DE LOS COLABORADORES" y está orientado al mantenimiento de Equipos Biomédicos/Equipos Electromecánicos/Mantenimiento de infraestructura/Servicios Generales, lo que permitirá el cumplimiento de todas las actividades operativas relacionados con las funciones de salud contenidas en el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio solicitado se prestará en los siguientes centros

- Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo
- Hospital Naylamp
- Hospital Heysen
- Hospital de Ferreñafe (**H. Agustín Arbulú Neyra**)
- Policlínico José Leonardo Ortiz (**P. Manuel Manrique Nevado**)



4. ALCANCES

Corresponde al proveedor la ejecución del suministro y transporte de materiales según se indica en los Términos de Referencia, mano de obra, herramientas, equipos de trabajo y de seguridad del personal, así como el pago de las leyes sociales, seguros y cualquier otro gasto directo e indirecto que sea menester efectuar para terminar los trabajos a satisfacción de la Red Prestacional Lambayeque.

5. MEMORIA DESCRIPTIVA

Se requiere Mantenimiento Preventivo y Correctivo con residencia de la Red Prestacional Lambayeque

Esta forma de servicio consiste en que el Contratista ejecuta las labores de mantenimiento en la instalación del Centro Asistencial de la Red Prestacional de Lambayeque - ESSALUD, para atender la demanda del mantenimiento contratado de los Ascensores indicado en el **ANEXO 01 CUADRO DE REQUERIMIENTO**. Los Contratistas asumirán las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento de Programas de Mantenimiento.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO:

6.1 COBERTURA DEL SERVICIO

- Equipos comprendidos en el cuadro de requerimiento.
- Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos proporcionado por la RAP-EsSalud.
- El Servicio contratado para el mantenimiento de los equipos, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades básicas mensualmente de todos sus componentes.

TABLERO DE CONTROL

SISTEMA DE SEGURIDAD

CABINA

PUERTAS DE PISOS

SISTEMA DE TRACCION

ENCIMA DE LA CABINA

DENTRO DE LA CABINA

DEBAJO DE LA CABINA

DUCTO Y FOSA

OTROS

Mantenimiento de la estructura externa y de soporte del ascensor.

Mantenimiento y reposición de sistemas de luces e indicadores de piso.

Mantenimiento de Pisos de cabina

Pintado de puerta y cabinas



Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los Ascensores bajo su cobertura durante la vigencia del contrato y/o orden de servicio.

Solo los siguientes insumos que se utilizarán para el mantenimiento preventivo y correctivo durante el periodo de contrato serán asumidos íntegramente por el Contratista: grasa lubricante, lijas, aceite dieléctrico, hojas de sierra, limpiador de acero inoxidable para cabinas, los demás insumos necesarios serán adquiridos del capital de trabajo.

Durante el desarrollo de las actividades y tareas el contratista deberá mantener el orden y limpieza de los ambientes donde se realizan las tareas y de la sala de máquinas, y para ello el contratista es responsable de:

- Escobas
- Trapeadores
- Desinfectantes de piso
- Ceras

Las fallas que presenten los Ascensores serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

• **DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se ejecutará el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos operativos del **ANEXO 1A**, las actividades de Mantenimiento Preventivo se indica en el ANEXO N° 02 al postor ganador del proceso de adjudicación; su ejecución será registrado mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).

• **DE LOS ASCENSORES EN GARANTIA**

Los Ascensores que se encuentran en garantía Según **ANEXO 1B** están con contrato de Prestación Accesorio de Mantenimiento por tercero, el Contratista será responsable del Control del cumplimiento Trabajo de Mantenimiento y el registro de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).

El Contratista a partir del mes de diciembre 2024 ejecutara Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los dos (02) ascensores de pasajeros de 680 Kg. del Hospital Naylamp, las actividades de Mantenimiento Preventivo se indica en el ANEXO N° 02; su ejecución será registrado mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).

• **ASCENSORES INOPERATIVOS**

Los ascensores del **ANEXO 1C** actualmente se encuentran en proceso de Reparación por empresas de terceros y entraran en funcionamiento y pasaran a estado operativo en las siguientes fechas:

- ✓ El 24.12.2024 los tres (03) ascensores del Hospital Heysen
- ✓ El 24.11.2024 un (01) montacamilla Hospital Naylamp

A partir de las fechas antes indicadas el Contratista les ejecutará el Mantenimiento Preventivo, las actividades de mantenimiento Preventivo se indica en el ANEXO N° 02; su ejecución será registrado mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) a través del Sistema informático de Mantenimiento (SISMAC).



454

Se precisa que, las fallas que pudieran presentar los ascensores indicados en el Anexo 1-C serán asumidas por el contratista en el marco de la garantía del servicio de reparación. De existir otras fallas no cubiertas por la garantía, estas serán realizadas por el contratista del servicio de mantenimiento de ascensores convocado haciendo uso del Capital de Trabajo según corresponda.

6.2 CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

RECURSOS HUMANOS.

6.2.1 El perfil básico (mínimo) del personal que la RPL-ESSALUD, requiere para el servicio de mantenimiento lo siguiente:

A) DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN O CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.

PERSONAL	PROFESION	PERFIL	EXPERIENCIA
INGENIERO DE SERVICIOS O INGENIERO RESIDENTE	INGENIERIA MECANICO ING MECANICA ELECTRICO ING. ELECTRICO ING. MECATRONICO ING. ELECTRÓNICO ING. INDUSTRIAL	TITULADO – COLEGIADO HABILITADO	12 MESES EN SUPERVISION O INGENIERO RESIDENTE DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES O INGENIERO RESPONSABLE DE INSTALACIÓN DE ASCENSORES.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título y la experiencia con copia simple de certificados de trabajo

B) DE LOS TÉCNICOS EJECUTORES DEL MANTENIMIENTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y OPERACION DE EQUIPOS.

PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADEMICO MINIMO	EXPERIENCIA
TECNICO ESPECIALISTA	MECÁNICO MECANICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES ELECTRONICO ELECTRICISTA MECANICO DE MANTENIMIENTO ELECTROTECNIA INDUSTRIAL TECNICO ELECTRÓNICO EN AUTOMATIZACION ELECTRICIDAD TÉCNICO DE MECÁNICO DE PRODUCCIÓN TÉCNICO ELECTRÓNICO INDUSTRIAL TÉCNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL CONTROLISTA DE MÁQUINAS Y PROCESOS INDUSTRIALES	TECNICO	36 MESES EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título, **Calificación Profesional de Técnico** (para egresados de SENATI); y la experiencia con copia simple de certificados de trabajo, documentos que serán presentados **en la etapa de Perfeccionamiento del Contrato**

6.2.2 La cantidad mínima de personal que la RPL-ESSALUD requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es el siguiente:

PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Ingeniero residente	1
Técnico Especialista	2
Total	3



6.2.3 La remuneración básica mínima **sugerida (referencial)** para efectos de estructuras de costos será la siguiente:

Ingeniero Residente 4.50 RMV
Personal Técnico 3.00 RMV

RMV: Remuneración Mínima Vital

Los beneficios y demás derechos remunerativos deberán estar calculados en función al salario neto, por ejemplo: asignación familiar ley N° 25129, será adicional al salario indicado

CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINIMOS QUE LA EMPRESA CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR

DESCRIPCIÓN	A	B
Responsable del Servicio (Ing. Residente)	1	---
Técnico Especialista.	---	2
Total	1	2

A: PROFESIONAL (INGENIERO RESIDENTE) 01
B: TECNICO ESPECIALISTA 02
TOTAL 03

El Jefe de Mantenimiento de Equipos de la RPL es el responsable de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Así como la solución de la situación imprevista que se presentan en el Mantenimiento de los Ascensores.

RECURSOS FISICOS

El Contratista deberá asegurar que los equipos, herramientas e instrumentos trasladados al Centro asistencial son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado.

El Contratista dotará, con su peculio, a su personal destacado al Centro asistencial, de maletines con herramientas apropiadas, que permita la ejecución oportuna del servicio y que estas no causen daños parciales o totales a los equipos.

Para atender la demanda del servicio contratado. El Contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contará con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.

Los medios físicos mínimos que la empresa que utilizará para el desempeño de sus labores, deberá ser ingresados a las instalaciones del HOSPITAL HEYSEN de la Red Prestacional Lambayeque. EN UN PLAZO NO MAYOR A SIETE (07) DIAS de iniciado el servicio contratado

Los medios físicos mínimos son:



I.- DATOS DEL GRUPO ESPECIFICO DE EQUIPOS				
II.- DESCRIPCION DE LOS MEDIOS FISICOS OFERTADOS POR EL CONTRATISTA				
1.- EQUIPOS E INSTRUMENTOS				
ITEM	CANT.	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	
1	01	Aceitera	De ¼ de galón	
2	01	Arco de sierra	De 12"	
3	01	Extensión de 8 mt con foco piloto		
4	01	Sopladora de aire	Tipo pistola	
5	01	Slingas	4 toneladas	
6	01	Juego de llaves	hexagonales en pulgadas y milimetricas	
7	01	Alicate de pinza		
8	01	Extractor de rodamientos	6"	
09	01	martillo de goma	0.5 Lbs	
10	01	Megómetro	Analógico o Digital, 1000 VAC	
11	05	Barrera de reparación plegable portátil de 3 cuerpos para ascensor, uno por cada centro asistencial. Con la siguiente indicación: "Cuidado no sobrepasar: ascensor en mantenimiento"		
12	04	consola de programación y diagnóstico para ascensor	uno por cada marca de ascensores que estarán bajo mantenimiento preventivo y correctivo.	
13	01	Arnés con línea de vida		
14	01	Casillero metálico (lockers)	De dos puertas	
CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS 01 MALETIN				
ITEM		NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	
1	01	Juego de desarmadores	X 12 piezas (plano, estrella)	
2	01	Juego de llaves francesas	X 03 piezas (8", 10", y 12")	
4	01	Juego de llaves mixtas milimétricas y pulgadas	De 1/4" a 1" Boca-corona, de acero forjado y cromado	
5	01	Pinza amperimétrica con V y Ohm		
6	01	Martillo de bola de 1.0 lbs		
7	01	Alicate standard		
8	01	Wincha métrica	Por 5 metros	
9	01	Alicate de presión		
10	01	Escuadra metálica		
11	01	Juego de brocas de alta velocidad		
3.- EQUIPO DE COMPUTO CON LA SIGUIENTE CONFIGURACION MINIMA				
ITEM		NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1		Computadora	Core I5 o superior	01
2		Memoria Cache	512 Kb mínimo	
3		Memoria RAM	8 Gb o superior	
4		Monitor	Color mínimo de 17 Pulgadas tipo TFT LCD,	
5		Disco Duro	1 TB o Superior	
6		Lector de memorias		
7		Mouse	Óptico	
8		Tarjeta de red	Compatible con Novell o Windows NT 10/100 Mb	
10		Modem	ASDL para Acceso de Internet RJ45	



11	Sistema Operativo	Windows 11	
12	Software de trabajo	Servicio de Internet vía ASDL, Microsoft Office 2022	
13	Teclado	102 teclas como mínimo tipo PS/2 o USB en español	
14	Impresora	Multifuncional	01
4- TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	Teléfono Celular	Línea disponible permanente para llamadas y recepción. (asignado al ingeniero residente)	01
5- UNIFORME PARA EL INGENIERO RESIDENTE			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	uniforme para el residente	02 pantalón jean, color azul, 02 camisas color celeste, 01 par de botas de seguridad, 1 casaca	01 cada 6 meses
2	Mascarilla	quirúrgicas	1 caja cada 2 meses
3	Jabón líquido	1 litro	mensual
4	Alcohol líquido	1 litro	mensual
5	Lentes de protección		01
6	Protector de ruidos tipo orejeras		01
3 UNIFORME PARA EL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO			
3.1	Casco de Seguridad	Color según Normas	01
3.2	Uniforme para el técnico de mantenimiento	02 pantalones dreal color azul, 02 polos de algodón Pima color azul marino, 01 par de botas de seguridad, 1 casaca	01 cada 6 meses
3.3	Guantes para mecánico		01
3.4	Mascara antipolvo	Con Filtro	01
3.5	Protector de ruido tipo orejeras		01
3.6	Lentes de protección		01
3.7	Mascarillas	quirúrgicas	1 caja cada 2 meses
3.8	Linterna para cabeza tipo minero	Luz tipo led, 65 lúmenes mínimo.	

RECURSOS ECONOMICOS / REPUESTOS

Contratista, durante la vigencia del Contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual" igual a tres mil nuevos soles (S/. 3,000.00, incluido I.G.V.) **incluido en al costo mensual**. El capital de trabajo será empleado por el Contratista para el suministro de repuestos, materiales y/o insumos de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demande.

El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales o servicios complementarios y necesarios para el mantenimiento, hasta por el monto del capital de trabajo establecido. El suministro de estos repuestos, materiales requiere la autorización previa del Jefe del Área de Mantenimiento.

El Contratista está en la obligación de contar con total disponibilidad de capital de trabajo desde el primer día del periodo mensual de actividades y solo se aceptará la indisponibilidad cuando durante el mes de trabajo se haya utilizado por completo el capital de trabajo.



El Contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el monto del capital de trabajo establecido (3,000 nuevos soles) El suministro de estos repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía requiere la autorización previa del Responsable de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque (o de quién estos designen).

El Responsable de Mantenimiento del Órgano Desconcentrado evaluará las facturas de adquisición de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su conformidad mediante el sellado de dichos documentos. El modelo de sello a utilizar será el mostrado adjunto:

<p>RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE VALIDO PARA USO COMO "CAPITAL DE TRABAJO"</p> <p>Mes de Pago:.....</p> <p>V° B° EsSalud:</p>

El costo de los repuestos, materiales y/o insumos que el Contratista suministre a la RPL-ESSALUD, con uso de su capital de trabajo, serán facturados mensualmente junto con la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual y con arreglo a la normatividad interna de la RPL - ESSALUD.

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y/o insumos, el Contratista deberá adjuntar al expediente de pago fotocopia simple de las boletas o facturas que demuestren la adquisición de los ítems suministrados a la RPL- ESSALUD, las boletas o facturas de estos Ítems deberán tener el visto bueno del jefe del Área de Mantenimiento de la RPL- ESSALUD, aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago.

Los repuestos, materiales necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo serán adquiridos y suministrados por la RPL-ESSALUD, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el Contratista está obligado a desarrollar y entregar a la RPL-ESSALUD, las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos y/o materiales.

El Contratista, concluida las actividades de mantenimiento, entregará a la Unidad de Mantenimiento de la RPL- ESSALUD, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados".

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del jefe del Área de Mantenimiento de la RPL-ESSALUD, (o quién haga sus veces).



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

En este caso el contratista está obligado a desarrollar y entregar a la Red Prestacional Lambayeque la relación del repuesto. Esta relación deberá ser clara, completa y estándar.

El contratista, concluido las Actividades de Mantenimiento, entregará al responsable de mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados"; Esta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectivo.

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuesto Reemplazado" deberá contar con las firmas de conformidad del responsable de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque (o quien haga las veces)

PRESTACIÓN DEL MANTENIMIENTO.

El Contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento aprobado.

- a). Coordinará con el Jefe de Mantenimiento de Equipos de la RPL y con los Administradores en el Caso de otras dependencias, el inicio de ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- b). Ejecutar el mantenimiento utilizando los medios y recursos de su propiedad.
- c). Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado solicitando a los responsables firmen la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Área de Mantenimiento de Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo y de las demás dependencias previa la firma del administrador correspondiente.
- d). Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro de plazo perentorio que señalen los responsables.

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



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

e) Concluida la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el Contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de servicios de la RPL. - ESSALUD, incluido el tiempo de ejecución. La calidad de información que el Contratista registre en el software será evaluada por ESSALUD.

MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

- Para los fines de lograr mejor resultado del servicio contratado, el establecimiento de salud puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.
- El Área de Mantenimiento formulará la Papeleta de Salida emitida por la Unidad de Control Patrimonial y será autorizada por la Unidad de Mantenimiento de Equipos cuando se trata del HNAAA y cuando el equipo está ubicado en los centros Asistenciales de la periferia, lo autorizará la Oficina de Administración Establecimiento de salud. El bien deberá ser ingresado al establecimiento de salud con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Oficina de Control Patrimonial.
- El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del establecimiento de salud, es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO.

- El Jefe de Mantenimiento de la RPL y el Administradores del Centro Prestacional, o quienes haga sus veces controlarán la ejecución de la actividad de mantenimiento respectivo, verificando:
 - a). El reemplazo de repuestos.
 - b). La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - c). La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- El jefe del Área de Mantenimiento de equipos de la RPL y el Administrador, solicitarán al Contratista cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - a). Las dependencias de la RPL, no han recibido los repuestos reemplazados.
 - b). La mano de obra y recursos materiales del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - c). El funcionamiento del equipo, no es adecuado.



- d). La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- e). La OTM no está debidamente firmada por el usuario.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.

El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el jefe del Área de Mantenimiento no dará la conformidad correspondiente.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento, es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de Mantenimiento prestado en el mes respectivo.

La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida será entregado por el Contratista al Jefe de mantenimiento de la RPL - EsSalud.

El Área de Mantenimiento de la RPL - EsSalud, dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido.

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del jefe del Servicio usuario, Contratista y jefe del Área de Mantenimiento.

El Área de Mantenimiento de la RPL - EsSalud, comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

La Evaluación que corresponde al Área de Mantenimiento de la RPL -EsSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

Corresponde al contratista llenar de manera obligatoria la OTM por cada intervención que se ejecute al o los equipos.

6.3 PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

El Contratista, dentro de los siete (07) días siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe del Área de Mantenimiento el informe Técnico conteniendo lo siguiente:

Las ordenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y relación de repuestos, materiales e insumos correspondientes al periodo mensual, reporte del SISMAC del mantenimiento ejecutado.

CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISIÓN DE OTM'S

El Jefe del Área de Mantenimiento de la RPL-EsSalud, dará conformidad al reporte mensual de actividades de mantenimiento, emitiendo el informe de conformidad respectivo a la Oficina de Adquisiciones.



El Jefe del Área de Mantenimiento de la RPL-EsSalud, revisará las órdenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al periodo ejecutado según cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

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 de la Unidad de Mantenimiento de Equipos la RPL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- PECOSER de conformidad del Servicio
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de compra
- Costo mensual del servicio (según Contrato)
- Penalidades aplicables al Contratista si lo hubiera

Demás documentación que conforman el expediente de pago:

- Ordenes de Trabajo (OTM) mantenimiento preventivo, correctivo con las firmas de conformidad del Jefe de Servicio usuario, contratista y jefe del área de mantenimiento y relación de repuestos, materiales. Correspondiente al periodo mensual
- Reporte del SISMAC: Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs Actividades Programadas por Centro Asistencial
- Planilla electrónica de trabajadores.
- Comprobantes de aportaciones al Sistema de Salud, sistema nacional de Pensiones y/o AFP
- Comprobante de Depósito de haberes en Cuenta de Ahorro.
- Seguro Complementario de Trabajo Riesgo vigente de los trabajadores.

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

6.4 PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO CONTRATADO.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

La liquidación del Contrato se cumplirá en el marco del detalle siguiente:

- 6.4.1 El Contratista en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, presentará la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento.
- 6.4.2 Para tal efecto utilizará los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) de los Reportes Mensuales de Actividades.
- 6.4.3 Con la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento, el Contratista entregará un informe final que contenga el registro de toda la información referida a las actividades de mantenimiento contratadas. Dicha entrega constituye obligación esencial.



6.4.4 Sí el Contratista no adjunta el registro de las actividades de mantenimiento, LA RPL, dará por no presentada la Liquidación Final.

6.5 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

6.5.1 El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera LA RPL debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de LA RPL – ESSALUD.

La reposición de los Bienes entregados en operación que sufrieron daños, pérdida, sustracción ó apropiación ilícita, causados por desconocimiento o negligencia del personal del CONTRATISTA que presta el servicio, se cumplirá por uno de los medios siguientes:

- Pago en efectivo del valor del mercado del bien o de la reparación, con recursos propios del Proveedor a la institución.
- Reposición del bien con otro equivalente o similar.
- Descuento del valor de mercado del bien, de la facturación pendiente de cancelación, a propuesta del Proveedor o por decisión del Órgano Desconcentrado, cuando la demora supere el plazo fijado de acuerdo a la presente sanción.
- Presentar Declaración Jurada: Por la reparación ó reposición, por cualquiera de los medios antes indicados, deberá cumplirla el Proveedor dentro del plazo máximo de 15 días calendarios, de producido el daño, pérdida, sustracción ó apropiación ilícita.

De ser necesario, el Órgano Desconcentrado podrá modificar el plazo máximo de reposición, previo informe del Área de Mantenimiento.

El valor de reposición o de reparación será el vigente en el mercado.

Sí el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, RPL – ESSALUD, ejecutará la Garantía de seriedad de Cumplimiento de ser el caso.

6.5.2 Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con LA RPL – ESSALUD.

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

6.5.4 LA RPL, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.



6.6 HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio solicitado es **con residencia en el Hospital Heysen según horario establecido por la institución, con atención itinerante a los demás centros asistenciales para realizar ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo programado. El horario de trabajo para la residencia será de lunes a sábado.**

Además, se deberá atender las actividades imprevistas y correctivas que se presentan en los Ascensores de su cobertura por paralizaciones fuera del horario normal de trabajo. Dichas llamadas de emergencias deberán ser atendidas dentro de las **02 (DOS) horas** después de haber recibido el mensaje de la paralización.

6.7 PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

6.7.1 El Contratista presentará al Área de Mantenimiento de LA RPL, conjuntamente con el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, los curriculum documentados del personal destacado a las instalaciones de LA RPL, para la ejecución del servicio contratado.

6.7.2 El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.

6.7.3 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.

6.7.4 LA RPL, mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.

6.7.5 El Área de Mantenimiento de la RPL, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

6.7.6 El cambio del personal se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento de salud de la RPL- EsSalud.

6.8 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es por un periodo de 12 meses.



7. EPP OBLIGATORIO

Uniforme, zapatos punta de acero, casco con barbiquejo con mentonera, guantes, lentes, mascarilla, arnés, líneas de vida y otros que sean necesarios de acuerdo a los trabajos a realizar. El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el reglamento aprobado mediante Ley N° 29783.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos.

Suministrar al personal que efectuará el servicio el fotocheck correspondiente, con el cual se identificarán. El contratista se responsabilizará por el desempeño de la labor que realice el personal asignado que presta el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que presta el servicio. Asimismo, es responsable por la seguridad física de su personal y equipo, debiendo prever las medidas de seguridad necesarias y los seguros correspondientes.

9. OBLIGACIONES DE ESSALUD-RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE, RELACIONADAS AL SERVICIO

La Oficina de Mantenimiento de la Red Prestacional Lambayeque, será le encargada de coordinar, planificar, supervisar y orientar la ejecución del servicio, observando estrictamente lo establecido en los presentes términos de referencia.

Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.

10. INFRACCIONES Y PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Otras Penalidades serán aplicadas por cada infracción de los Términos de Referencia, Bases y/o oferta técnica del Contratista, entendiéndose por infracciones lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo del mes; atribuible al contratista.	Muy Grave	Se aplicara por incumplimiento de cada O.T.M programada.
2	En caso de reemplazo de personal, cumplimiento de igual perfil o superior a lo solicitado .	Grave	Se aplicara por cada recurso humano
3	Trabajador que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo	Muy Grave	Se aplicara por cada recurso humano
4	Retraso en la entrega del informe mensual	Grave	Por cada día de retraso
5	Incumplimiento de los medios físicos ingresados a EsSalud	Grave	Se aplicara por cada día de atraso.
6	No cuentan con disponibilidad de Capital de trabajo desde el primer día del periodo mensual	Muy Grave	Se aplicara por cada día de atraso.
7	Incumplimiento del monto del pago del personal según oferta presentada	Muy Grave	Por mes

Gravedad	Sanción Económica
Grave	2.5 % de V
Muy Grave	3.5 % de V

V = Valor Mensual Adjudicado del Servicio

EsSalud antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

Para la aplicación de penalidades y multas, EsSalud informará al CONTRATISTA la falta cometida haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.



Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, ESSALUD continuará aplicando la sanción según lo indica la Ley.

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

En caso de ocurrir emergencia en simultaneo estas deberán ser debidamente justificadas, afín de ser evaluadas por el área usuaria para determinar si corresponde o no o no aplicar penalidad.

11. RESPONSABILIDAD 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 UN Año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

12. ANEXOS



ANEXO N° 01

CUADRO DE REQUERIMIENTOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RED PRESTACIONAL DE LAMBAYEQUE

ANEXO 1A

DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ELECTROMECHANICO						
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	COD. PATRIM.	ESTADO OPERATIVO
1	AGUSTÍN ARBULÚ NEYRA FERREÑAFE	GASTOS GENERALES AGUSTÍN ARBULÚ	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 910 KG	OTIS	ABEA0001	OPERATIVO
2	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MINICARGA DE 100 KG	OTIS	ABEC0001	OPERATIVO
3	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACARGAS DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0001	OPERATIVO
4	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MAC PUARSA	ABEN0002	OPERATIVO
5	MANRIQUE NEVADO - JLO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 300 KG.	OTIS XIZI	ABEO0001	OPERATIVO

ANEXO 1B

DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ELECTROMECHANICO						
N°	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	COD. PATRIM.	ESTADO OPERATIVO
3	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0002	OPERATIVO
4	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 630 KG.	KLEEMANN	ABEC0003	OPERATIVO
5	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0004	OPERATIVO
6	ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1800 KG.	KLEEMANN	ABEC0005	OPERATIVO
13	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 680 KG.	XIZI / UNITE	ABEQ0001	OPERATIVO
14	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 680 KG.	XIZI / UNITE	ABEQ0002	OPERATIVO

ANEXO 1C (*)

DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ELECTROMECHANICO						
N°	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	COD. PATRIM.	ESTADO OPERATIVO
9	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MAC PUARSA	ABEN0003	INOPERATIVO
10	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0004	INOPERATIVO
11	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHÁUSTEGUI	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 1000 KG.	MAC PUARSA	ABEN0005	INOPERATIVO
15	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1800 KG.	OTIS	ABEQ0003	INOPERATIVO

(*) ASCENSORES EN PROCESO DE REPARACION



ID	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA					DATOS DEL MANTENIMIENTO																
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIPO / U.P.	CRITICIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTE GUI	ADMINISTRACION	TALLER ASCENSORES	ABEN0002	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MAC PUARSA / 3VF-CCM	E	A	MO	1	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ILUMINACIÓN DE CABINA, VENTILADOR, LIMPIEZA DE FALSO TECHO, FLUORESCENTE Y PAREDES DE CABINA											
										2	CONTROLAR Y/O AJUSTAR LA APERTURA Y CIERRE NORMAL DE LAS PUERTAS DE TODOS LOS PISOS											
										3	VERIFICAR EL ESTADO DE BOTONES DE CABINA, PUERTAS DE HALL Y BOTÓN DE STOP. HACER CAMBIO DE SER NECESARIO											
										4	CONTROLAR Y/O NIVELAR LA CABINA DELA SENSOR EN TODOS LOS PISOS CON VIAJES DE SUBIDA Y BAJADA											
										5	VERIFICAR EXISTENCIA DE RUIDOS O MOVIMIENTOS BRUSCOS EN EL DESPLAZAMIENTO DE LA CABINA											
										6	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL MANDIL (FALDONES)											
										7	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INDICADOR DE PISOS, FLECHAS Y GONG DE PRE-AVISO											
										8	PINTADO DE PUERTAS DE PISO											
										9	CONTROLAR EL NIVEL DE ACEITE DE MÁQUINA REDUCTORA Y COMPLETAR SI FUERE NECESARIO											
										10	CONTROLAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE FRENO SISTEMA DE TRACCIÓN, REGULAR SI ES NECESARIO											
										11	VERIFICAR EL ESTADO Y FIJACIÓN DE LOS CABLES DE TRACCIÓN REGULAR SI FUERA NECESARIO											
										12	LIMPIEZA DE MOTOR Y SALA DE MÁQUINA											
										13	PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERRUPTOR DE REVISIÓN Y PARADA DE EMERGENCIA											
										14	CONTROLAR EL ESTADO DE LOS CONTACTOS DE SEGURIDAD DEL PARACAIDAS Y FINAL DEL RECORRIDO											
										15	CONTROLAR JUEGO Y ESTADO DE GUÍAS DE CABINA Y CONTRAPESO, LUBRICAR Y REGULAR SI FUERE NECESARIO											
										16	CONTROLAR LOS SEGUROS MECÁNICOS DE LAS PUERTAS EXTERIORES, AJUSTAR SI ES NECESARIO											
										17	LIMPIAR Y REGULAR CONTACTOS DE SEGURIDAD DE PUERTAS EXTERIORES Y PUERTA DE CABINA											
										18	LIMPIAR Y LUBRICAR CORREDORES SUPERIORES DE PUERTA DE CABINA Y PUERTAS EXTERIORES Y RUEDAS DE SUSPENSIÓN Y PUERTA DE CABINA Y PUERTAS EXTERIORES											
										19	LIMPIAR Y LUBRICAR ARTICULACIONES DEL SISTEMA DE PUERTA DE CABINA Y PUERTAS EXTERIORES											
										20	LIMPIAR TECHO DE CABINA											
										21	LIMPIAR MARCOS DE PUERTAS DE HALL Y SOLERAS											
										22	LIMPIEZA DE POZO											
										23	VERIFICAR RANURAS Y RUIDOS EN LAS POLEAS DE CABINAS Y CONTRAPESO, LUBRICAR SI FUERA NECESARIO											
										24	VERIFICAR EL ESTADO Y FIJACIÓN DEL CABLE VIAJERO											
										25	VERIFICAR LA FIJACIÓN DE AMORTIGUADORES Y DISTANCIA ENTRE MARCO DE CONTRAPESO Y CABINA, NIVELADA EN ÚLTIMA PARADA											
										26	MANTENIMIENTO DE TABLERO DE CONTROL, VERIFICACIÓN DEL AJUSTE DE CONEXIONES EN BORNERS Y LIMPIEZA DE TARJETAS											
										27	VERIFICAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LIMITADOR DE VELOCIDAD, REGULAR SI ES NECESARIO											
										28	LIMPIAR RIELES DE MARCO DE CABINA Y CONTRAPESO											
										29	MEDIR AISLAMIENTO DE MOTOR DE TRACCIÓN											
										30	ASPIRADO DE DUCTO											
										31	MANTENIMIENTO DE TABLEROS DE INSPECCIÓN											
										32	VERIFICACIÓN DE FAJA DENTADA Y CONTACTOS FLUOS											
										33	VERIFICACIÓN DE PATINES											
										34	LIMPIEZA Y CONTROL DE TIMBRE DE ALARMA											
										35	LIMPIEZA DE PISADERAS, LIMPIEZA DE PUERTAS DE HALL Y LIMPIEZA DE CABINA											



ID	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA				DATOS DEL MANTENIMIENTO																										
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM. ESPECÍFICA	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP. O TIPO EQUIPO	CRIMODALIDAD EJECUCION	PROGRAMACIÓN MENSUAL																						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
6	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSORES	ABEQ0001	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 680 KG.	XIZI / UNITE / UN VICTOR	E	A	MO	ACTIVIDADES A REALIZAR																					
										2	LIMPIEZA Y VERIFICACION DE MOTOR ELECTRICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
										3	MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE TRACCION ,INSPECCION DE FRENSOS ELECTROMECANICOS DE MOTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										4	VERIFICACION VISUAL DE POLEAS DE TRACCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										5	INSPECCION DE BASE METALICA PARA MOTOR Y VIGAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										6	INSPECCION DE PUNTOS DE FIJACION PARA CABLES DE ACERO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										7	VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE RESCATE AUTOMATICO PARA PASAJEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										8	MANTENIMIENTO DE VARIADOR DE FRECUENCIA DE TABLERO DE CONTROL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										9	MANTENIMIENTO DE COMPONENTES ELECTRICOS EN TABLERO DE CONTROL, CONTACTORES, LIMPIEZA, VERIFICACION Y CALIBRACION DE ELEMENTOS ELECTRICOS Y TARJETAS MICROPROCESADORAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										10	VERIFICACION DE CABLES DE ACERO DE CABINA DE CONTRAPESO Y CABLE DE ACERO DE GOBERNADOR DE VELOCIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										11	VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTACTOS SWITCHES, REVISION DE DISPOSITIVOS ELECTRICOS, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										12	VERIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SENSORES DE POSICIONAMIENTO Y NIVELACION, VERIFICACION DE NIVELACION DE PISOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										13	REVISION RIELES DE CABINA Y CONTRAPESO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										14	REVISION DE GUIADORES DE CABINA Y CONTRAPESO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										15	INSPECCION DE NIVEL DE ACEITE DE RECIPIENTES DE LUBRICACION AUTOMÁTICA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										16	INSPECCION DE LAMPARAS DE ILUMINACION DE DUCTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										17	MANTENIMIENTO DE 01 OPERADOR DE PUERTA AUTOMÁTICA EN CABINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										18	MANTENIMIENTO DE 07 MECANISMOS DE PUERTAS EN PISOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										19	ALINEAR CORRECTAMENTE CORREDERAS DE PUERTA DE CABINA CON PUERTA DE PISO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										20	COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE BOTONERAS DE LLAMADA, INDICADORES DE POSICION EN CABINA DE PISO, MANTENIMIENTO DE BOTONERA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										21	VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DE AMORTIGUADORES HIDRAULICOS Y FUNCIONAMIENTO DE SECUENCIA ELECTRICA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										22	LIMPIEZA DE FOSOY CUARTO DE MAQUINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										23	AJUSTES, LIMPIEZA, VERIFICACION Y LUBRICACION DE ELEMENTOS MECANICOS ELECTRECANICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										24	LIMPIEZA DE ESTRUCTURA Y ESPEJO DE CABINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										25	VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CORTINAS INFRAROJAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										26	VERIFICACION DE LUZ DE CABINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										27	MANTENIMIENTO DE EXTRACTOR DE AIRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										28	MANTENIMIENTO DE AMORTIGUADORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										29	AJUSTES Y VERIFICACION DE TODA LA MECANICA DEL ASCENSOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										30	LIMPIEZA Y LUBRICACION DE SISTEMA DE PARACAIDAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA										DATOS DEL MANTENIMIENTO												
ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP. O TIPO EQUIPO	ORIGEN DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSORES	ABEQ0001	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 680 KG.	XIZI / UNITE / UN VICTOR	E	A	MO	ACTIVIDADES A REALIZAR												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y REGLAJE DE SEGURIDAD ELECTRICA Y MECANICA UNA POR UNA												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										PRUEBAS DE SEGURIDAD ELECTRICAS Y MECANICAS DEL ASCENSOR Y GLOBAL (FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE A SCENSOR).												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DE GUIAS INFERIORES DE PUERTAS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DE PARTES EN GENERAL (PATINES DE PUERTAS, GARRUCHAS DE PUERTAS, CORREAS DE OPERADOR)												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										COM PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERRUPTOR DE SEGURIDAD												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										COM PROBAR FUNCIONAMIENTO DE PARACAIIDAS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										LIM PIEZA DE PISADERAS, LIM PIEZA DE HALL Y LIM PIEZA DE CABINA												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										LIM PIEZA Y VERIFICACION DE MOTOR ELECTRICO												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE TRACCION, INSPECCION DE FRENOS ELECTROMECANICOS DE MOTOR												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION VISUAL DE POLEAS DE TRACCION												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										INSPECCION DE BASE METALICA PARA MOTOR Y VIGAS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										INSPECCION DE PUNTOS DE FIJACION PARA CABLES DE ACERO.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE RESCATE AUTOMATICO PARA PASAJEROS ARD												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										MANTENIMIENTO DE VARIADOR DE FRECUENCIA DE TABLERO DE CONTROL												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										MANTENIMIENTO DE COMPONENTES ELECTRICOS EN TABLERO DE CONTROL, CONTACTORES, LIM PIEZA, VERIFICACION Y CALIBRACION DE ELEMENTOS ELECTRICOS Y TARJETAS MICROPROCESADORAS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DE CABLES DE ACERO DE CABINA DE CONTRAPESO Y CABLE DE ACERO DE GOBERNADOR DE VELOCIDAD												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD CONTACTOS SWITCHES, REVISION DE DISPOSITIVOS ELECTRICOS, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SENSORES DE POSICIONAMIENTO Y NIVELACION, VERIFICACION DE NIVELACION DE PISOS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										REVISION RIELES DE CABINA Y CONTRAPESO.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										REVISION DE GUIADORES DE CABINA Y CONTRAPESO.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										INSPECCION DE NIVEL DE ACIETE DE RECIPIENTES DE LUBRICACION AUTOMATICA.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										INSPECCION DE LAMPARAS DE ILUMINACION DE DUCTO.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										MANTENIMIENTO DE 01 OPERADOR DE PUERTA AUTOMATICA EN CABINA												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										MANTENIMIENTO DE 07 MECANISMOS DE PUERTAS EN PISOS.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										ALINEAR CORRECTAMENTE CORREDERAS DE PUERTA DE CABINA CON PUERTA DE PISO												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										COM PROBAR FUNCIONAMIENTO DE BOTONERAS DE LLAMADA, INDICADORES DE POSICION EN CABINA DE PISO, MANTENIMIENTO DE BOTONERA												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DE AMORTIGUADORES HIDRAULICOS Y FUNCIONAMIENTO DE SECUENCIA ELECTRICA.												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										LIM PIEZA DE FOSOY CUARTO DE MAQUINAS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										AJUSTES, LIMPIEZA, VERIFICACION Y LUBRICACION DE ELEMENTOS MECANICOS Y ELECTROMECANICOS												
										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ID	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA							DATOS DEL MANTENIMIENTO																																							
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP. O EQUIPO	CRITICIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL																																					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																										
8	NAYLAMP	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSORES	ABEQ0003	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1800 KG.	OTIS	E	A	MO	17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									
										18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		
										19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
										20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
										21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
										22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
										23	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
										24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										26	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										27	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										28	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										29	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										34	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										35	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										36	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										37	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										38	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										39	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										41	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										42	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
										9	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTE GUI	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSORES	ABEN0003	ASCENSOR MONTACAMILLA DE 1250 KG.	MACPUARSA	E	A	MO	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
																				2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
																				3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
																				4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																				5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																				6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECANICA										DATOS DEL MANTENIMIENTO											
ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECIFICA	MARCA / MODELO	TIP. O EQ. U.P.	CRITICIDAD	MODALIDAD EJECUCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										ACTIVIDADES A REALIZAR											
										REVISION DE PLOMO, GARGANTAS QUE NO SE ENCUENTRAN MARCADAS Y CABLES DE TRACCION DE POLEA DE TRACCION											
										ALINEACION DE GUIAS DE CABINA Y CONTRAPESO											
										REVISION DE AMORTIGUADORES DE CABINA Y CONTRAPESO, DISTANCIA AMORTIGUADORA - CABINA, DISTANCIA AMORTIGUADORA - CONTRAPESO Y ESTADO DE AMORTIGUADORES											
										MEDICIONES DE RESISTENCIA Y AISLAMIENTO											
										MEDICIONES DE RESISTENCIA MAXIMA, CONTINUIDAD DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA DEL ASCENSOR											
										REVISION DEL CONTROL DE POSICION DE CABINA											
										VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE CONTROL DE ACTUACION DEL LIMITADOR DE VELOCIDAD, ACTIVIDAD DE SOBRE VELOCIDAD											
										VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL RETORNO DEL LIMITADOR A SU POSICION NORMAL, DESBLOQUEO DEL LIMITADOR											
										REVISION DEL ESTADO DE PARACAIDAS											
										LIMPIEZA DE CUARTO DE MAQUINAS, PISO, MAQUINA, LIMITADOR DE VELOCIDAD, CUADRO DE MANIOBRA Y LUMINARIA											
										REVISION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LUMINARIAS, TOMACORRIENTES Y LUCES DE EMERGENCIA											
										REVISION DE TABLERO, SUMINISTRO ELECTRIC, CONDUCTOR, INTERRUPTORES TERMOMAGNETICO, CABLES DE LINEA A TIERRA CONECTADOS EN BARRA DE COBRE											
										MEDICION DE CAIDA DE TENSION Y SOBRE TENSION											
										REVISION DE PLACA, INSTRUCCIONES DE RESCATE LUGAR VISIBLE Y REALIZAR MANIOBRA DE RESCATE											
										REVISION DE FUSIBLES											
										REVISION Y LIMPIEZA DE CAJA DE TORNERA DE MOTOR ELECTRICO CONEXIONADO Y APRIETE											
										REVISION DEL ESTADO DEL COMPONENTE DEL LIMITADOR DE VELOCIDAD, PRECINTOS, ELLOS DE SEGURIDAD Y ESTADO DE CABLE											
										LIMPIEZA DEL HUECO, OPERADORES DE PUERTA DE PISO, PUERTAS DE PISO, BOTONERAS DE PISO, BRACKETS Y PISADERAS											
										REVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE ENCLAVAMIENTO, MECANICO DE PUERTA DE PISO											
										REVISION DE POSICIONADO DE RUEDAS DE ARRASTRE DE PUERTAS DE PISO											
										REVISION DEL FUNCIONAMIENTO Y POSICION DEL FINAL DE RECORRIDO SUPERIOR E INFERIOR											
										REVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE CONTROL DE CIERRE DE PUERTA DE CABINA											
										REVISION DE CONTROL DE MANIOBRA DE INSPECCION, CAJA DE REVISION											
										REVISION DE FUNCIONAMIENTO DE PULSADORES DE STOP EN TECHO Y CABINA											
										REVISION DEL DESENCLAVAMIENTO DE SOCORRO, PUERTAS DE PISO											
										REVISION DE CABLES DE TRACCION, TERMINALES, AMARRA CABLES DE CABINA Y CONTRAPESO											
										LIMPIEZA DE FOSO, PISOS, AMORTIGUADORES, GUIAS, ROZADERAS, POLEA TENSORA, PLATAFORMA, RECOLECTORES DE ACEITE											
										REVISION DE CAJA DE FOSO, OPERATIVIDAD DEL STOP Y TOMACORRIENTES											
										REVISION DE CADENA DE COMPENSACION											
										REVISION DE FUNCIONAMIENTO DE BOTONERA DE CABINA Y PISO											
										REVISION DE ALARMA E ILUMINACION DE EMERGENCIA											



ID	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA				DATOS DEL MANTENIMIENTO																												
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA	COD. PATRIM.	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA / MODELO	TIP. O EQUIPO	CRI. O DA. EQUIPO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL																							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
11	LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTE GUI	ADMINISTRACIÓN	TALLER ASCENSORES	ABEN0005	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 1000 KG	MAC PUARSA	E A M O		31	ORDENAMIENTO DE CABLEADO, CONEXIONES Y CONECTORES EN CUARTOS DE MAQUINA	X				X						X												
									32	REVISIÓN DEL SISTEMA DE FRENADO, NIVELACIÓN DEL NIVEL DE ACEITE DEL REDUCTOR Y LUBRICACIÓN DE MECANISMOS Y ELEMENTOS DE MAQUINA	X				X													X					
									33	REVISIÓN DE CABLES DE TRACCIÓN, PRESENCIA DE PASADORES, TUERCA CONTRA TUERCA Y GRAMPAS EN CABINA Y CONTRA PESO, ESTADO DE CABLES DE TRACCIÓN							X						X							X			
									34	REVISIÓN DE CONTRA PESO, NO RAJADURAS DE PESAS, SEGURO, HOLGURA DE ROZADERAS RESPECTO DE LAS GUÍAS							X						X								X		
									35	REVISIÓN DE LAS GUÍAS DE CABINA Y CONTRA PESO, ESTADO DE GUÍAS, LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN, ESTADO DE ACETERAS Y NIVELACIÓN							X						X								X		
									36	REVISIÓN DE CABLE VIAJERO, CABLE VIAJERO-PISO FOSO, ESTADO, CONEXIONES Y CANALETAS							X						X									X	
									37	VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE POLEASTENSORA, ALTURA, PESO Y TENSION							X						X									X	
									38	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE BOMBERO Y MANIOBRAS							X						X										X
									39		ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 1000 KG												X										X
									40														X										X
									41														X										X
									42														X										X
									43														X										X
									44																								X
									45																								X
									46																								X
									47																								X
									48																								X
									49																								X

NOTA: TRES (03) ASCENSORES DEL HOSPITAL HEYSEN, MARCA MAC PUARSA CODIGOS PATRIMONIALES : ABEN0003 , ABEN0004 Y ABEN0005 SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REPARACION Y SE APLICARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A PARTIR DEL 24.12.2024, FECHA QUE ENTAN EN FUNCIONAMIENTO.
UN (01) ASCENSOR MONTACAMILLA DEL HOSPITAL NAYLAMP, MARCA OTIS CODIGO PATRIMONIAL ABEQ0003, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REPARACION Y SE APLICARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A PARTIR 24.11.2024, FECHA QUE ENTRA EN FUNCIONAMIENTO



El programa también puede ser visualizado a través del siguiente enlace:
<https://drive.google.com/drive/folders/17y0KozjaUIGNR6GTFkG0JMxmWEDy9pLy?usp=sharing>

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO MÉCANICO Y/O INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO Y/O INGENIERO ELÉCTRICO Y/O INGENIERO MECATRÓNICO Y/O INGENIERO ELECTRÓNICO Y/O INGENIERO INDUSTRIAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO MÉCANICO Y/O INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO Y/O INGENIERO ELÉCTRICO Y/O INGENIERO MECATRÓNICO Y/O INGENIERO ELECTRÓNICO Y/O INGENIERO INDUSTRIAL EXPERIENCIA DE 12 MESES EN SUPERVISIÓN¹² O INGENIERO RESIDENTE DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES O INGENIERO RESPONSABLE DE INSTALACIÓN DE ASCENSORES.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</div>

¹² Se aclara que, al requerirse experiencia de 12 meses en supervisión, se refiere a la experiencia como Ingeniero supervisor de mantenimiento de ascensores.



	<ul style="list-style-type: none">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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 103,500.00 (Ciento tres mil quinientos 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 REPARACIÓN DE ASCENSORES Y/O SERVICIO DE MONTAJE DE ASCENSORES Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSORES Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES Y/O MODERNIZACIÓN DE ASCENSORES Y/O MANTENIMIENTO DE ESCALERAS MECÁNICAS.</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 pago¹³, 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>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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



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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RPL, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD, 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° 25-2024-ESSALUD/RPL-1** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RPL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA RPL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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."

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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



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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 25-2024-ESSALUD/RPL-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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



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 servicios²²

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.



²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-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° 25-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-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° 25-2024-ESSALUD/RPL-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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-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
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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

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

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



SEGURO SOCIAL DE SALUD - Red Prestacional Lambayeque
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-ESSALUD/RPL-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° 25-2024-ESSALUD/RPL-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.

