

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

J  
D  
V

### 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 28 -2024-ESSALUD/GCL-1**

### **BASES INTEGRADAS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“Adquisición de Equipamiento Electromecánico Marmitas a Gas para el Proyecto de Inversión: Creación de los Servicios de Salud del Hospital del Altiplano de la Región de Puno - EsSalud en el Distrito de Puno, Provincia de Puno y Departamento de Puno” con CUI N° 2300016.**



## 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.

8

8

8

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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 funcionales y condiciones de las

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



Especificaciones Técnicas, 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.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 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.*

8  
A  
A

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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.*



### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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)

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'Z' and other illegible marks.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (EsSalud)  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima  
Teléfono: : 265 7000 – 265 6000  
Correo electrónico: : gcl.procesos3.sga@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016.

#### ITEM PAQUETE:

#### PRESTACIÓN PRINCIPAL:

ENTREGA, INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN

SUB ITEM	EQUIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS	UNIDAD	01
1.2	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS	UNIDAD	01
1.3	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS	UNIDAD	02
1.4	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS	UNIDAD	01
1.5	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS	UNIDAD	01
1.6	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS	UNIDAD	01

#### PRESTACIÓN ACCESORIA:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PERIODO DE 02 AÑOS POR LOS SIGUIENTES BIENES:

SUB ITEM	EQUIPO
1.1	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS
1.2	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS
1.3	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS
1.4	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS
1.5	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS
1.6	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 250-GCL-ESSALUD-2024 el 26 de agosto 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

- **Para la Prestación principal**, el plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación es de 125 días calendarios, de acuerdo a lo indicado en el Anexo V del Capítulo III de las Bases y se computa a partir del día siguiente de la firma de contrato.
- **Para la prestación accesoria**, el plazo de ejecución de mantenimiento preventivo sera de 02 años, de acuerdo a lo indicado en el Anexo V del Capítulo III de las Bases, el cual se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de recepcion y conformidad.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María, en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Resolución 1041 GG-ESSALUD-1999. Que aprueba la Directiva N° 010-GG-ESSALUD-99 'Aviso e Investigación de Accidentes de Trabajo'.
- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de Bioseguridad del Seguro Social de Salud - EsSalud".

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

g

21

17



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Deberá presentar: HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, conforme lo establecido en el numeral 5.3.1 del capítulo III de las presentes bases

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



La documentación deberá estar en idioma español, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los proveedores deberán ofertar el equipo, accesorios, insumos y componentes periféricos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación del equipo principal objeto de la adquisición no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) 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)**
- h) 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.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

**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 acápites “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.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Carta de compromiso de suministro de componentes, repuestos e insumos, emitido por el fabricante o por el proveedor del equipo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.13 del capítulo de III (Anexo N°12) de las presentes bases.
- k) Carta de compromiso de capacidad de servicio técnico, emitido por el proveedor, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.13 del capítulo de III (Anexo N°12) de las presentes bases.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida la Sub Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, sito en Jr. Domingo Cueto 120 – Jesús María – Quinto (5) Piso en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

#### 2.5. ADELANTOS<sup>10</sup>

“La Entidad podrá otorgar UN (01) adelanto directo HASTA por el 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, según lo establecido en el numeral 7.2 del capítulo III de las presentes bases.

Para tal efecto El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los OCHO (08) DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto<sup>11</sup> mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de SIETE (07) DIAS siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en un pago único en soles.

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Gerencia Central de Logística, para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (Original o copia según sea el caso)
- Guía de remisión (Original y una copia)
- Nota de entrada de almacén, Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia).
- Constancias de capacitación según lo requerido en Cuadro de Servicios Conexos.
- Constancia de Entrega de Manuales y Formato de Valorización.
- Copia de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud

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

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>11</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



**Prestación Accesoría (Servicio de Mantenimiento Preventivo)**

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del equipo durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación Accesoría del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Gerencia Central de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- Orden de Compra (Original y 01 copia).
- Hoja de aceptación del servicio, indicando de ser el caso los días de retraso atribuibles al contratista.

Dicha documentación se debe presentar a la Mesa de Partes dirigida a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud – ESSALUD, sito av. Arenales N° 1402 – Jesus Maria, en el horario de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SE ADJUNTAN EN EL ANEXO N° 12 AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES

**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.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 280,000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes 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/ 70,000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES, por la venta de bienes 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Venta o fabricación de marmitas en general: comercial o industrial y/o;</li><li>- Venta o fabricación de calderos a vapor para el uso hospitalario comercial o industrial</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)  
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



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 compra 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 compra 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

*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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Ingeniero Responsable (01):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de equipos electromecánicos termodinámicos y/o equipos electromecánicos de la industria alimentaria y/o equipos electromecánicos en general.</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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>70 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>13</sup></b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)	<p>De [90] hasta [95] días calendarios: <b>[30] puntos</b></p> <p>De [96] hasta [110] días calendario: <b>[20] puntos</b></p> <p>De [111] hasta [124] días calendario: <b>[10] puntos</b></p>

#### Importante

*En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.*

#### 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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



## 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 de la ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-1** para la ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016, 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 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016.

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

**Importante**

*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 NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

##### **Para la prestación principal**

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista no cuentan con póliza de seguro SCTR.	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.

2	Trabajadores del contratista no utilizan equipos de protección personal, incumpliendo el Artículo 13 de la Norma G-50: Seguridad durante la construcción y/o los Artículos 60 y 61 de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

### Para la prestación accesoria

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista que realizan el mantenimiento no cuentan con póliza de seguro SCTR	0.1K Por trabajador por día	Informe sustentado del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el centro asistencial, a la Sub Gerencia de Mantenimiento precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para su cuantificación y ejecución correspondiente.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

(\*) El monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será de acuerdo al año fiscal que corresponda.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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]

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

8  
2  
1

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**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° 28-2024-ESSALUD/GCL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> 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 compra<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

PLAZO	DIAS (CALENDARIOS)
PRESTACION PRINCIPAL (entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación)	
PRESTACION ACCESORIA (Mantenimiento Preventivo)	

[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° 28-2024-ESSALUD/GCL-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

8  
8  
V



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-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
	PRESTACION PRINCIPAL	
	PRESTACION ACCESORIA (Mantenimiento Preventivo)	
<b>TOTAL</b>		

El precio de la oferta EN SOLES 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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MÓNEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
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° 28-2024-ESSALUD/GCL-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° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2024-ESSALUD/GCL-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° 11

**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° 28-2024-ESSALUD/GCL-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.*

8

7

8

**ANEXO N° 12**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Handwritten signature in blue ink.





**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016**

**I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. Denominación de la Contratación**

Adquisición de Equipamiento Electromecánico Marmitas a Gas para el Proyecto de Inversión: "Creación de los Servicios de Salud del Hospital del Altiplano de la Región de Puno – EsSalud en el distrito de Puno, provincia de Puno y departamento de Puno" con CUI N° 2300016.

**2. Finalidad Pública**

Cubrir la necesidad del equipamiento electromecánico en el Servicio de Nutrición y Dietética del Hospital el Altiplano de la Red Asistencial Puno - Essalud, garantizando las condiciones necesarias para la cocción de los alimentos para los pacientes hospitalizados y el personal asistencial de guardia en cumplimiento de la normativa técnica de salud vigente.

**3. Antecedentes**

Mediante la Resolución N° 043-GCPI-ESSALUD-2021 (07.08.2020), la Gerencia Central de Proyectos de Inversión aprueba el estudio Definitivo del proyecto: "Creación de los Servicios de Salud del Hospital del Altiplano de la Región de Puno – EsSalud en el distrito de Puno, provincia de Puno y departamento de Puno" con CUI N° 2300016, encargando a la Gerencia de Ejecución de Proyectos la continuación de los trámites administrativos, conforme a sus atribuciones y funciones para su ejecución.

Mediante el Memorando N° 027-GCPI-ESSALUD-2021 (04.03.2021), la Gerencia Central de Proyectos de Inversión modifica el presupuesto del Expediente Técnico a Nivel de Ejecución de Obra: "Creación de los Servicios de Salud del Hospital del Altiplano de la Región de Puno – EsSalud en el distrito de Puno, provincia de Puno y departamento de Puno" con CUI N° 2300016, disponiendo su anexo correspondiente a fin de que formen parte del Expediente Técnico.

**4. Objetivo de la Contratación**

**4.1. Objetivo General**

Adquirir el equipamiento electromecánico Marmitas a Gas para implementar adecuadamente el Servicio de Nutrición y Dietética, en beneficio de los asegurados y del personal asistencial del Hospital del Altiplano de la Red Asistencial Puno - Essalud.

**5. Características y Condiciones de los Bienes a Contratar**

**5.1. Descripción y Cantidad de los Bienes**

**Prestación Principal  
ÍTEM PAQUETE 1**

SUB ÍTEM	EQUIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS	UND	01
1.2	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS	UND	01
1.3	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS	UND	02
1.4	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS	UND	01
1.5	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS	UND	01
1.6	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS	UND	01

## 5.2. Características Técnicas

**5.2.1.** EsSalud ha dispuesto la adquisición de Equipos Electromecánicos, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:

- i). La entrega de los Equipos Electromecánicos y sus componentes periféricos, deberán cumplir las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del proveedor, no se aceptarán entregas parciales de estos bienes.
- ii). Los equipos, accesorios, insumos y componentes periféricos serán nuevos (sin uso).
- iii). La fecha de fabricación de los equipos principales objetos de la adquisición no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- iv). La capacitación para el personal técnico y usuario.
- v). El mantenimiento preventivo de los equipos adquiridos durante el periodo de garantía.
- vi). Garantía.

**5.2.2.** La oferta deberá ser presentada de forma que los equipos electromecánicos y sus componentes periféricos se encuentren en perfecto estado, listos para su funcionamiento al momento de la recepción en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; en forma individualizada en las Especificaciones Técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.

## 5.3. Requisitos Obligatorios para la Admisibilidad de Propuestas.

**5.3.1. HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO:** Para la acreditación del cumplimiento del año de fabricación, su procedencia, los plazos de entrega y los plazos de garantía ofertados; así como del cumplimiento de las "Características Técnicas Mínimas" del Anexo II, para cada equipo (sub ítem) los proveedores deberán adjuntar la documentación técnica emitida por el(los) fabricante(s) como catálogos, folletería, brochures, datasheet, cartas u otros documentos del fabricante, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del equipo principal, componentes y/o accesorios que se indican a continuación. Para cuyo efecto deberán de presentar la Hoja de Presentación del Producto, según el modelo indicado en el Anexo I. **OBLIGATORIO.**

Para el Sub ítem 1.1 "MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

Para el Sub ítem 1.2 "MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

Para el Sub ítem 1.3 "MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

Para el Sub ítem 1.4 "MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

Para el Sub ítem 1.5 "MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

Para el Sub ítem 1.6 "MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales: A01, A02, A04, A05, A06 y C01.

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

– NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01, Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención".

– Reglamento Nacional de Edificaciones



–Código Nacional de Electricidad, utilización 2006.

–ASME – Código para Calderas y Recipientes a Vapor (BPVC)-Ed.2010

### 5.5. Impacto ambiental

El manejo y disposición final de los residuos generados durante el proceso de instalación y recepción del equipamiento electromecánico serán realizadas conforme a las siguientes normativas ambientales vigentes:

- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.2016).
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM; Norma que establece el Tratamiento Integral de los Residuos Sólidos (21.12.2017).
- NTS N° 144 -MINSA/2018/ DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación (11.12.2018).
- Decreto Legislativo N° 1501 que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (11.05.2020).

### 5.6. Condiciones de Operación

ITEM PAQUETE	EESS	Red Asistencial	Altitud (msnm)	Temperatura (°C)	Energía Eléctrica
1	Hospital del Altiplano	Red Asistencial Puno	3810 m.s.n.m.	-4°C a 17°C	220V / 60 Hz / 1F

Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar con el voltaje de la energía que alimenta el Centro Asistencial de destino. En caso que los equipos ofertados funcionen a un voltaje diferente, el contratista deberá instalar un transformador externo asumiendo los gastos de su implementación.

### 5.7. Identificación

Por cuenta del Contratista, en cada componente del equipo deberá ir una placa metálica grabada con los siguientes datos en bajo relieve o electrograbada y en lugar visible, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

<b>EsSalud</b>	N° PROCESO SELECCIÓN	: xxxxxx
	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	: xxxxxx
	RAZON SOCIAL	: xxxxxx
	TELÉFONO	: xxxxxx
	FECHA DE RECEPCIÓN	: (mes y año)

### 5.8. Sistema de Contratación

Suma Alzada

### 5.9. Modalidad de Ejecución Contractual

Llave en Mano



### 5.10. Transporte

El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la entrega del equipo y sus componentes periféricos que le fueron adjudicados, asimismo es el único responsable de utilizar el transporte adecuado, que no ocasiona daños a los bienes.

### 5.11. Seguros

El contratista deberá contar con Plan Esencial de Aseguramiento en Salud PEAS y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud a favor del personal del contratista a cargo de la ejecución de las prestaciones, debiendo de presentar dichos seguros al inicio de las labores de pre instalación o instalación del equipamiento (según corresponda) ante el profesional que haya sido designado por ESSALUD (prestación principal) y al inicio de cada mantenimiento preventivo (prestación accesoria) a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio o quien haga sus veces.

### 5.12. Garantía

Los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Centro Asistencial de destino. La garantía de dichos equipos tendrá una vigencia mínima, según se indica en el Anexo V, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad de los Equipos.

Se precisa que la garantía también contempla que el Contratista asegure la continuidad del funcionamiento de los equipos durante dicha cobertura, lo cual implica el cambio componentes, repuestos, que fueran necesarios para su correcto y continuo funcionamiento, los mismos que deberán ser suministrados e instalados por el Contratista sin costo alguno para EsSalud.

Para la reparación de los equipos durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la recepción de la notificación para la reparación de los equipos, sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, las partes o el componente averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para EsSalud. El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante la Papeleta de Salida por Mantenimiento.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, el retiro del repuesto o componente a ser reemplazado por garantía, cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) serán registrados mediante un acta suscrita por ambas partes. El ingreso del repuesto nuevo por parte del contratista se hará mediante Gula de Remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del Centro Asistencial de destino, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar la parte o componente con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, de



acuerdo al formato establecido en el Anexo VI "Formatos", debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía de equipo, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces deberá comunicar formalmente a la Gerencia Central de Logística de la Sede Central, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo, deberá ser debidamente archivada por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.

### 5.13. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato:

**COMPROMISO DE SUMINISTRO DE COMPONENTES, REPUESTOS E INSUMOS:** Emitido por el fabricante o por el proveedor del equipo. Debe expresar compromiso para el suministro a EsSalud de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a cinco (05) años a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Recepción y Conformidad del Equipo. **OBLIGATORIO.**

**COMPROMISO DE CAPACIDAD DE SERVICIO TÉCNICO:** Emitido por el proveedor. Debe expresar compromiso indicando que cuenta con el suficiente personal técnico capacitado y disponibilidad de atención y servicio técnico para el bien ofertado durante el periodo de garantía, según el formato descrito en el Anexo VI. **OBLIGATORIO.**

### 5.14. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.

#### Mantenimiento Preventivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística el Programa de Mantenimiento Preventivo y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo dentro de los plazos indicados en el Anexo IV y de acuerdo a los formatos del Anexo VI; una vez recibida dicha documentación, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.

Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del período de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos en el Centro Asistencial de destino.

Se aclara que el periodo del Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Electromecánicos deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el contratista oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

Se precisa que, conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento de los equipos y el formato de sus Procedimientos, para su revisión y aprobación, el proveedor deberá entregar obligatoriamente a ESSALUD los manuales originales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.



EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios. De no efectuar la subsanación por parte del contratista dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

El mantenimiento de los equipos será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose coordinar con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, asegurando el correcto funcionamiento del mismo, para ello ejecutará el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados y otras actividades que el contratista pueda incluir durante el período de garantía.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los equipos por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su Manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, será de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad de los equipos ha sido ocasionada por el usuario.

El mantenimiento del equipo, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose ejecutar según lo indicado en el Anexo VII "Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo".

### 5.15. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

#### Lugar

La entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación del Equipo Electromecánico objeto de la adquisición, se efectuará en el Establecimiento de Salud indicado en el CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS del Anexo VIII.

#### Plazo de Ejecución

- Para la prestación principal, el plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación, será de acuerdo a lo indicado en el Anexo V; y se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Para la prestación accesoria, el plazo de ejecución de mantenimiento preventivo será de acuerdo al indicado en el Anexo V, el cual se computará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Recepción y Conformidad (Anexo VI).

### 6. Requisitos y Recursos del proveedor

#### 6.1. Requisitos del proveedor

El proveedor de los equipos deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP). No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.

#### 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

##### 6.2.1. Personal Clave

Deberá contar como mínimo con el siguiente Personal Clave:

**Ingeniero Responsable (01)**

##### Formación Académica

Ing. Mecánico o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Mecatrónico o Ing. Industrial o Ing. Electromecánico, Titulado, Colegiado CIP y habilitado.

##### Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de equipos electromecánicos termodinámicos y/o equipos electromecánicos de la industria alimentaria y/o equipos electromecánicos en general.



Actividades a realizar:

- Realizará coordinaciones con el profesional que designe EsSalud, sobre la instalación del equipamiento electromecánico.
- Supervisará los trabajos de instalación, montaje, y puesta en marcha del equipamiento electromecánico.
- Informará al profesional que designe EsSalud, sobre los avances de la ejecución de las instalaciones del equipamiento electromecánico.
- Elaborará y presentará a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística los manuales, formatos, y realizará las subsanaciones que fueran solicitadas hasta la aprobación de los documentos.

Nota:

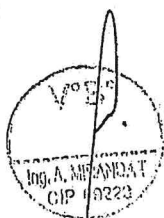
- La formación académica del profesional, será acreditada como un requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- La colegiatura y la habilitación del profesional, será acreditado al inicio de la participación efectiva, ante el área usuaria.

**6.3. Visita Técnica Facultativa**

A fin de elaborar una adecuada propuesta técnica los participantes podrán solicitar una visita técnica de manera facultativa al lugar de instalación, previa coordinación con el Jefe del área de Ingeniería del dicho Centro Asistencial. Asimismo, deberá presentar a dicha jefatura el SCTR vigente del personal que ingrese a inspeccionar el área de instalación del equipamiento objeto de la convocatoria, portando además sus equipos de protección personal (EPP).

**7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación****7.1. Otras Obligaciones****7.1.1. Otras Obligaciones del Contratista.****a. Entrega de los bienes**

- La entrega de los bienes por parte del contratista, está referida al ingreso e internamiento en el almacén del **Centro Asistencial de destino**, de los equipos y sus componentes periféricos en cajas cerradas y selladas sin verificación del contenido, hasta que el contratista las traslade a los ambientes del Centro Asistencial donde se instalarán, lugar donde se apertura las cajas para iniciar la instalación del equipo. Para dicho efecto, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Jefatura de la Unidad de Almacenes y Distribución del Centro Asistencial de destino o la quien haga sus veces, con copia a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD**, la fecha que ingresará dichos bienes con siete (07) días útiles de anticipación como mínimo y dentro del plazo de entrega establecido en el contrato.
- El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en cajas cerradas y selladas sin verificación de contenido, en el Centro Asistencial de destino mediante Guía de Remisión, siendo de su entera responsabilidad el internamiento oportuno a fin de cumplir con la instalación y pruebas operativas de los equipos dentro del plazo establecido en el contrato.
- El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega de los equipos que le fueron adjudicados, en las condiciones establecidas en las Bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, sub proveedores, otras entidades o terceros en general.
- Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Centro Asistencial de destino, el retiro de los bienes internados, con el fin de que sean trasladados e instalados en el ambiente del Centro Asistencial.



8

8

8

- El costo del equipo deberá incluir todos los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, instalación, mantenimiento preventivo incluyendo, consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios, e insumos empleados para la ejecución del Programa de Mantenimiento y Protocolos de prueba del equipo, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.

#### b. Instalación del Equipo

- El contratista deberá tener en cuenta el **Anexo III**, a fin de cumplir con los requisitos de Pre-Instalación del equipo y sus componentes periféricos.
- El contratista coordinará con el **profesional que designe ESSALUD**, el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo de entrega e instalación y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, observando el uso obligatorio de los equipos de protección personal (EPPs), de acuerdo a la actividad a realizar y a la normativa vigente.
- Al día siguiente de culminados los trabajos de instalación, el contratista está obligado a comunicar a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD** con copia a la Gerencia Central de Logística, su finalización, adjuntando el detalle de los trabajos efectuados con las fotografías que demuestren de manera veraz y objetiva su cumplimiento, sólo así se encontrará apto para iniciar el proceso de recepción de los equipos.
- El contratista comunicará al **Comité de Recepción**, con copia a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD**, la fecha y hora programada para la recepción de los equipos, con una antelación no menor de siete (07) días calendarios antes del vencimiento del plazo de ejecución de la prestación principal.
- El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fueron adjudicados, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.
- EsSalud a través de sus áreas técnicas, podrá realizar visitas programadas o inopinadas con el fin de verificar el avance de los trabajos de instalación a cargo del contratista, en los ambientes del Centro Asistencial de destino.

#### c. Presentación de documentos para la recepción del equipo

En el plazo indicado en el **Anexo IV**, el contratista deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, un (01) juego de manuales de operación y servicio técnico en formato digital (por cada equipo) en una memoria USB y/o un enlace de descarga, una vez recibida dicha información, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.

El juego de manuales comprende:

- Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
  - i). Procedimientos de instalación y puesta en marcha.
  - ii). Descripción de los sistemas eléctricos, electrónicos o mecánicos.



- iii). Prueba de funcionamiento y procedimientos calibración.
- iv). Listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante.
- v). Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse (limpieza, verificación, cambio de partes o consumibles, entre otras), indicando la frecuencia y duración de las mismas.

Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante con el sustento respectivo.

Asimismo, al momento de la recepción del equipo electromecánico, el contratista deberá entregar al Comité de Recepción el juego de manuales de operación y servicio técnico aprobado por EsSalud (en físico y en digital por cada equipo). No se aceptará fotocopias. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto impreso y en formato PDF en USB.

Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

El contratista deberá tener en cuenta el Anexo IV a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato, hasta la recepción del equipo en el Centro Asistencial de destino. En el Anexo VI se adjuntan los formatos que deberán presentarse.

#### d. Capacitación

A efectos de concluir con la recepción y conformidad de los equipos, el contratista realizará las pruebas de funcionamiento y capacitaciones correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

##### Capacitación para el Personal Técnico y Usuario

La capacitación, estará dirigida al personal técnico de mantenimiento, a los profesionales de Ingeniería y usuarios en general.

La capacitación será efectuada de la siguiente manera:

- El contratista de acuerdo al plazo previsto en el Anexo IV, deberá presentar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, para su derivación a la Gerencia de Ejecución de Proyectos como área competente, el temario de capacitación y las horas a ejecutar, a efectos de contar con su revisión y aprobación correspondiente según el Anexo IV, adjuntando la acreditación del Expositor presentando copia simple de constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el contratista.
- El contratista en un plazo máximo de veinte (20) días calendario antes del plazo de entrega e instalación, solicitará formalmente a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, la relación del personal a capacitar.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalados los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicará de este hecho al Jefe de la Oficina de Ingeniería





Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.

- El material a entregarse a cada participante del curso será:
  - Una copia de la "Temática de Capacitación en Servicio Técnico y Usuario".
  - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo.
- El contratista utilizará el formato "ACREDITACIÓN DE CAPACITACION AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO", donde se consignarán los datos de los participantes de la capacitación.

#### Conformidad de la Capacitación

Queda entendido que el formato del "ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" del Anexo VI es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el "ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, en el menor tiempo posible.

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Hasta 12 (Doce) participantes entre usuarios, ingenieros y personal técnico.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo V Cuadro de Servicios Conexos.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Profesional requerido: Ing. Mecánico o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Mecatrónico o Ing. Industrial o Ing. Electromecánico, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura de la capacitación	Teórico- Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español, en servicio técnico, referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagramas, componentes, instalación, fallas comunes, mantenimiento preventivo, etc.
Lugar de capacitación	En el Centro Asistencial de destino (ANEXO VIII).
Fecha de capacitación	En la fecha prevista por el profesional designado por ESSALUD previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la conformidad a través de la "CONSTANCIA DE CAPACITACION AL PERSONAL TECNICO Y USUARIO" (Anexo VI) de manera diligente.

- i. El contratista deberá entregar un "CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida.
- ii. Cabe precisar que la capacitación forma parte de la prestación principal, ya que es un requisito para la suscripción del Acta de Recepción y Conformidad.

#### 7.1.2. Otras Obligaciones de EsSalud

El Jefe de la Oficina de Administración del Órgano Desconcentrado de destino deberá tener en cuenta el Anexo III, a fin de cumplir con las obligaciones de la Entidad, descritas en los "Trabajos Realizados por EsSalud".

## 7.2. Adelantos

De conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad podrá otorgar un adelanto directo hasta el 30% del monto del contrato original, si el contratista lo solicita.

El contratista solicitará el adelanto dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## 7.3. Subcontratación

ESSALUD no autorizará ninguna subcontratación, todas las actividades hasta la entrega del equipo serán ejecutadas por el propio contratista.

## 7.4. Confidencialidad

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de EsSalud, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

## 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

El proveedor designará a su costo un personal de prevención de riesgos laborales, que estará encargado de supervisar la correcta utilización de los equipos de protección individual y de los equipos y medios de prevención colectiva, vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.

ESSALUD designará a un profesional de la Entidad, el mismo que coordinará con el ingeniero responsable de las actividades a realizar para el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas y sus condiciones.

EsSalud a través de sus áreas técnicas (Gerencia Central de Proyectos de Inversión, entre otros) podrá realizar visitas programadas o inopinadas con el fin de verificar el avance de los trabajos de instalación a cargo del contratista, en los ambientes del Centro Asistencial de destino.

## 7.6. Conformidad de los bienes

### 7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad.

El contratista solicitará a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino, la relación de los miembros del Comité de Recepción del Equipo, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción del equipo que incluyen la instalación y pruebas operativas. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento del equipo por parte del Contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.

La Recepción y Conformidad del equipo, estará a cargo del Comité de Recepción de ESSALUD y referida a los aspectos indicados en el formato "Acta de Recepción y Conformidad" (Anexo VI).

El Acta de Recepción y Conformidad deberá ser suscrita por el Comité de Recepción designado por ESSALUD, y por el contratista. De incumplirse con alguno de los aspectos (mencionados en el Acta de Recepción y Conformidad) no se suscribirá dicha acta, teniendo que realizarse la respectiva Acta de Observaciones de acuerdo a ley y al instructivo vigente de recepción de equipos de EsSalud.





### 7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de bienes

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, dentro del plazo previsto en el Anexo IV, el Protocolo de Pruebas (Anexo VI), que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de RECEPCIÓN del equipo, el mismo que permitirá garantizar que realmente el equipo adquirido cumple con las exigencias técnicas; una vez recibida dicha documentación, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por el área técnica de EsSalud según Anexo IV, y a su consideración, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas.

Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del "Formato del Protocolo de Pruebas", para su revisión y aprobación por ESSALUD, entregue obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

ESSALUD revisará en un plazo máximo en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del Protocolo de Pruebas, y solicitará (de ser necesario) la subsanación al contratista, cuyo plazo máximo de subsanación será de cuatro (04) días calendario contados a partir de día siguiente de solicitada la subsanación. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo antes indicado, la demora en la aprobación del mencionado documento será de su entera responsabilidad del contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

### 7.6.3. Pruebas de Puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de **Resultados del Protocolo de Pruebas** llenado (Anexo VI), luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud.

### 7.6.4. Conformidad de la prestación accesoria - Mantenimiento Preventivo

Para la conformidad del servicio se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

## 7.7. Forma de pago

### 7.7.1. Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en un pago único en soles.

Para tal efecto, el contratista remitirá la siguiente documentación para su evaluación a la Gerencia Central de Logística, para su trámite de pago correspondiente:

- Acta de Recepción y Conformidad
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (Original o copia según sea el caso)
- Guía de remisión (Original y una copia)
- Nota de entrada de almacén, Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia).
- Constancias de capacitación según lo requerido en Cuadro de Servicios Conexos.
- Constancia de Entrega de Manuales y Formato de Valorización.
- Copia de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud

El contratista deberá presentar dicha documentación a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud – ESSALUD, sito Av. Arenales N° 1402 – Jesús María, en el horario de 8:00 a 13.00 horas y de 14.00 a 17.00 horas.

#### 7.7.2. Prestación Accesorio (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del equipo durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación Accesorio del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Gerencia Central de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- Orden de Compra (Original y 01 copia).
- Hoja de aceptación del servicio, indicando de ser el caso los días de retraso atribuibles al contratista.

El contratista deberá presentar dicha documentación a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud – ESSALUD, sito Av. Arenales N° 1402 – Jesús María, en el horario de 8:00 a 13.00 horas y de 14.00 a 17.00 horas.

#### 7.8. Fórmula de reajuste

No aplica

#### 7.9. Penalidades

##### 7.9.1. Penalidad por retraso en la ejecución de la prestación

Si el contratista no cumpliera satisfactoriamente la prestación en los plazos establecidos en el presente documento se le aplicará penalidad automáticamente por cada día de atraso y se calculará de acuerdo a lo indicado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 7.9.2. Otras penalidades

###### Para la prestación principal

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista no cuentan con póliza de seguro SCTR.	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.



2	Trabajadores del contratista no utilizan equipos de protección personal, incumpliendo el Artículo 13 de la Norma G-50: Seguridad durante la construcción y/o los Artículos 60 y 61 de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

#### Para la prestación accesoria

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista que realizan el mantenimiento no cuentan con póliza de seguro SCTR	0.1K Por trabajador por día	Informe sustentado del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el centro asistencial, a la Sub Gerencia de Mantenimiento precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para su cuantificación y ejecución correspondiente.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

#### 7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

##### Para la Prestación Principal

La conformidad de recepción del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción del equipo, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Recepción y Conformidad.

##### Para la Prestación Accesorio - Mantenimiento Preventivo

La conformidad del mantenimiento preventivo a cargo del contratista del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación de las actividades de los procedimientos de mantenimiento preventivo, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en el mantenimiento del equipo, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, durante un (01) año, contabilizado a partir del último mantenimiento preventivo.

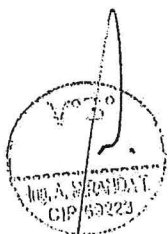
**ANEXO I****HOJA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTO**

A handwritten signature in blue ink.

Two handwritten signatures in blue ink.





**ANEXO II****CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-92
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 100 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	PRESIÓN DE DISEÑO: 30 PSI	
A08	MANÓMETRO DE 2" DE DIAL PARA EL CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A09	DISPOSITIVO DE VACIADO RÁPIDO DE ACERO INOXIDABLE	
A10	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A11	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A12	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A13	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A14	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
B	ACCESORIOS	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	MONOFÁSICO 220 VAC, 60Hz CON LÍNEA A TIERRA	

El equipo "MARMITA VOLCABLE DE 100 – 110 LITROS" para su instalación, requiere de Condiciones de Preinstalación detalladas en el ANEXO III.

"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-92a
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 140 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	PRESIÓN DE DISEÑO: 30 PSI	
A08	MANÓMETRO DE 2" DE DIAL PARA EL CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A09	DISPOSITIVO DE VACIADO RÁPIDO DE ACERO INOXIDABLE	
A10	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A11	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A12	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A13	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A14	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
B	ACCESORIOS	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	MONOFASICO 220 VAC, 60Hz CON LÍNEA A TIERRA	

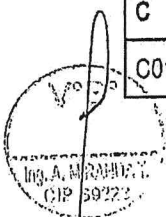
El equipo "MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS" para su instalación, requiere de Condiciones de Preinstalación detalladas en el ANEXO III.



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-92b
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 120 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	PRESIÓN DE DISEÑO: 30 PSI	
A08	MANÓMETRO DE 2" DE DIAL PARA EL CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A09	DISPOSITIVO DE VACIADO RÁPIDO DE ACERO INOXIDABLE	
A10	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A11	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A12	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A13	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A14	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
B	ACCESORIOS	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	MONOFÁSICO 220 VAC, 60Hz CON LÍNEA A TIERRA	

El equipo "MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS" para su instalación, requiere de Condiciones de Preinstalación detalladas en el ANEXO III.

"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-91a
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
<b>A</b>	<b>GENERALES</b>	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 20 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	MANÓMETRO DE CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A08	VALVULA DE SEGURIDAD PARA CHAQUETA	
A09	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A10	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A11	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A12	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A13	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
<b>B</b>	<b>ACCESORIOS</b>	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
<b>C</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA</b>	
C01	220 VAC, 60Hz, MONOFÁSICO CON LÍNEA A TIERRA	





"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-91c
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 10 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	MANÓMETRO DE CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A08	VALVULA DE SEGURIDAD PARA CHAQUETA	
A09	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A10	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A11	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A12	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A13	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
B	ACCESORIOS	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	220 VAC, 60Hz, MONOFÁSICO CON LÍNEA A TIERRA	

"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO - ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	E-91d
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	OPERACIÓN CON SUMNISTRO DE GAS (GLP)	
A02	CAPACIDAD UTIL: 30 LITROS COMO MÍNIMO	
A03	ESTRUCTURA Y CHAQUETA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A04	OLLA Y TAPA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE AISI 316 DE 3 MM COMO MÍNIMO	
A05	FONDO INTERIOR DE LA OLLA CON ACABADO SANITARIO	
A06	VOLCABLE CON SISTEMA DE VOLTEO ELÉCTRICO Y MANUAL	
A07	MANÓMETRO DE CONTROL DE LA PRESIÓN EN LA CHAQUETA	
A08	VALVULA DE SEGURIDAD PARA CHAQUETA	
A09	TAPA CONTRABALANCEADA DE TENSIÓN AJUSTABLE CON AGARRADERA AISLADA	
A10	CON QUEMADOR PARA USO DE GAS PROPANO (GLP)	
A11	BASTIDOR Y SOPORTE EN ACERO INOXIDABLE AISI 304	
A12	ACABADOS EXTERIORES EN SATINADO O PULIDO	
A13	VÁLVULA DE SEGURIDAD PARA MARMITA	
B	ACCESORIOS	
B01	VÁLVULA REGULADORA DE GAS	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	220 VAC, 60Hz, MONOFÁSICO CON LÍNEA A TIERRA	

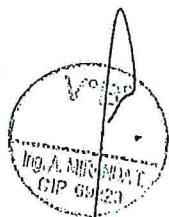


8

8

8



**ANEXO III****CONDICIONES DE PRE-INSTALACIÓN**

8

8

8

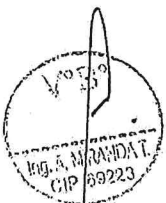
**ANEXO III**  
**CONDICIONES DE PRE INSTALACION**  
**EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO: EQUIPOS DE COCINA (MARMITAS A GAS)**

**CONDICIONES GENERALES**

1. El EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, se instalará en el Nivel 1 (Sector A3), en el Servicios de Nutrición y Dietética del Hospital del Altiplano de Puno, tal como se indica en el plano: EQ-03 del Expediente Técnico.
2. La fecha de fabricación del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO objeto de la adquisición no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.
3. El contratista (proveedor adjudicado del equipamiento electromecánico en adelante EL EQUIPADOR) garantizará que el EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO a suministrar a ESSALUD será fabricado en la planta del país de origen con materiales nuevos de primera clase y de alta confiabilidad, responsabilizándose durante el periodo de garantía establecido en las Bases, por cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Centro Asistencial de destino.
4. ESSALUD en el Centro Asistencial de destino proporcionará al contratista el espacio físico para realizar la instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO y sus componentes periféricos, debiendo el equipador contar con los medios físicos de prevención y seguridad para su personal técnico y público en general, para cuando realice su montaje, instalación y puesta operativa.
5. ESSALUD no aceptará durante el acto de recepción del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO y sus componentes periféricos, componentes o elementos con signos visibles de corrosión o con un inadecuado tratamiento anticorrosivo, daños físicos, cordones de soldadura defectuosos, o cualquier deficiencia constructiva evidente.

**TRABAJOS A SER EJECUTADOS POR EL EQUIPADOR (Contratista del equipo)**

1. El EQUIPADOR podrá verificar "In Situ" las condiciones y las dimensiones de la infraestructura donde se instalará el EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO y sus componentes periféricos.
2. Mientras dure el montaje e instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO y sus componentes periféricos, colocará barreras de protección (barricadas) de la zona de trabajo, para evitar los accidentes de personas.
3. El EQUIPADOR será encargado de colocar elementos de seguridad, así como extintores, señaléticas de seguridad y otros, de acuerdo a las buenas prácticas de seguridad en el trabajo.
4. El EQUIPADOR deberá garantizar a su costo, el suministro y el uso adecuado y OBLIGATORIO de los equipos de protección personal (EPP's) para su personal destinado para la ejecución de las condiciones de preinstalación.
5. En caso que el EQUIPADOR practique roturas de piso, paredes, techos o instalaciones para efectos de realizar el montaje e instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO y sus componentes periféricos; el reemplazo, rehabilitación y/o resane, será ejecutado por su personal y a su costo, utilizando la misma calidad de material y con similar procedimiento constructivo.
6. El EQUIPADOR, durante todo el proceso del montaje, instalación, ajustes, pruebas y puesta en marcha del EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, brindará al profesional designado por EsSalud toda clase de información, referente a los trabajos que realizará y los accesorios, materiales e insumos que utilizará, con la finalidad de verificar que correspondan con lo especificado en las Bases; así como para realizar las coordinaciones necesarias para que no se interfiera con el normal funcionamiento del Centro Asistencial de destino.



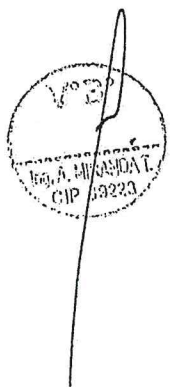


7. El contratista realizará a su costo el comisionamiento del equipo electromecánico para asegurar que todos los requerimientos de seguridad y performance del suministro del EQUIPAMIENTO ELECTROMEÁNICO se puedan alcanzar.
8. Para la entrega del equipamiento electromecánico, el EQUIPADOR, deberá de demostrar que dicho equipamiento se encuentra debidamente instalado y funcionando en óptimas condiciones.
9. El EQUIPADOR ingresará las Marmitas a Gas, a través del recorrido indicado en el plano RA-01, previa coordinación con el CONTRATISTA DE LA OBRA.
10. El Equipador deberá realizar la instalación eléctrica de las Marmitas a Gas, conectándose a las salidas de fuerza (Punto 1) tal como se indica en el Plano: Código IE-01, en caso que los interruptores termomagnéticos no sean de la capacidad suficiente para los equipos a instalar, el equipador realizará el reemplazo de dichos interruptores en el tablero eléctrico previa coordinación con el CONTRATISTA DE LA OBRA.
11. El Equipador deberá de realizar las instalaciones mecánicas (conexión al GLP) de las Marmitas a Gas, conectándose a los puntos de alimentación (Punto 2) para el suministro de gas propano cuya ubicación se indican en el Plano: Código IM-01.
12. El Equipador deberá de realizar las instalaciones sanitarias para las Marmitas a Gas, conectándose a los puntos de alimentación de agua fría (Punto 3) y puntos de alimentación de agua caliente (Punto 4); del mismo modo, el Equipador interconectara los drenajes de las marmitas a los puntos del desagüe (Punto 5) cuyas ubicaciones se indican en el Plano: Código IS-01.
13. Para la ejecución de las instalaciones mecánicas, eléctricas y sanitarias, el Equipador deberá de utilizar materiales de igual o mejor calidad que los instalados en la obra.
14. La instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMEÁNICO se realizará a una altura de 10 cm del nivel del piso concluido, por lo que el EQUIPADOR a su costo, deberá de ejecutar bases de concreto (poyos) para las columnas de soporte de las marmitas en concordancia con las medidas del equipo ofertado, observando los mismos procedimientos constructivos y los mismos acabados.

#### TRABAJOS A SER EJECUTADOS POR ESSALUD

1. ESSALUD designará a un profesional para la verificación de las actividades indicadas en las presentes condiciones de pre instalación.
2. Para que el EQUIPADOR pueda realizar los trabajos de montaje e instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMEÁNICO y sus componentes periféricos, ESSALUD brindará un tomacorriente definitivo de 600 Watts como mínimo, para la utilización de herramientas y demás equipos necesarios.
3. ESSALUD brindará en el Centro Asistencial de destino, un ambiente techado, seguro, iluminado y vigilado para que el contratista pueda almacenar las cajas que contienen los elementos que forman parte de la instalación del EQUIPAMIENTO ELECTROMEÁNICO y sus componentes periféricos.
4. ESSALUD facilitará todos los accesos y vías de transporte con espacio suficiente dentro del Centro Asistencial de destino, para el transporte de las cajas o containers que contengan todas las partes del EQUIPAMIENTO ELECTROMEÁNICO y sus componentes periféricos.
5. ESSALUD entregará los puntos eléctricos a 220 VAC / 60 Hz / 1F con línea a tierra, para cada equipo electromecánico, cuya ubicación se indican en el Plano IE-01.
6. ESSALUD entregará los puntos de suministros de agua fría y agua caliente para las conexiones de cada equipo electromecánico, asimismo entregará las salidas de drenaje, tal como se indica en el Plano IS-01.

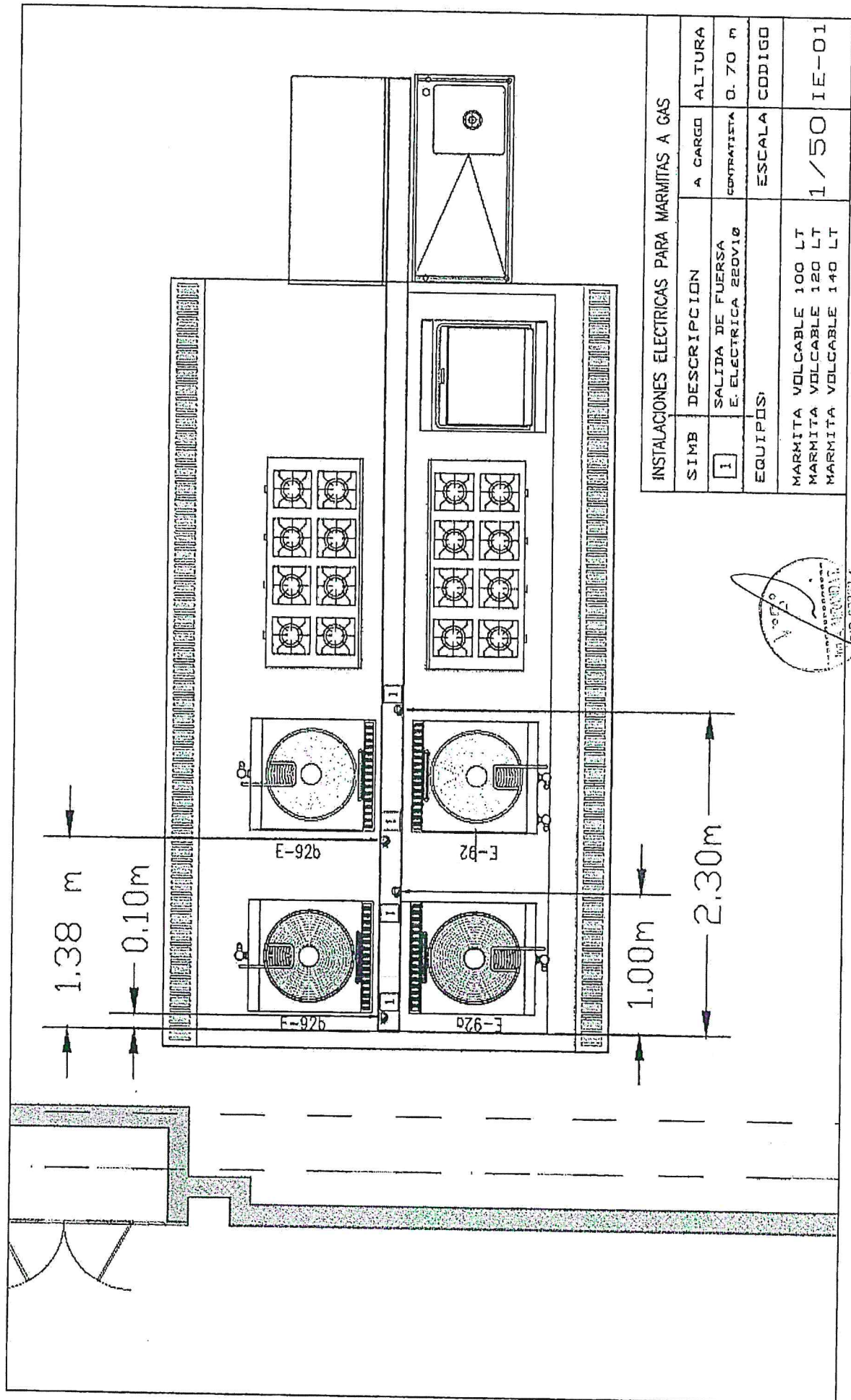
7. ESSALUD entregará las instalaciones para el suministro de gas para las conexiones de cada equipo electromecánico, cuya ubicación se indican el Plano IM-01.



8

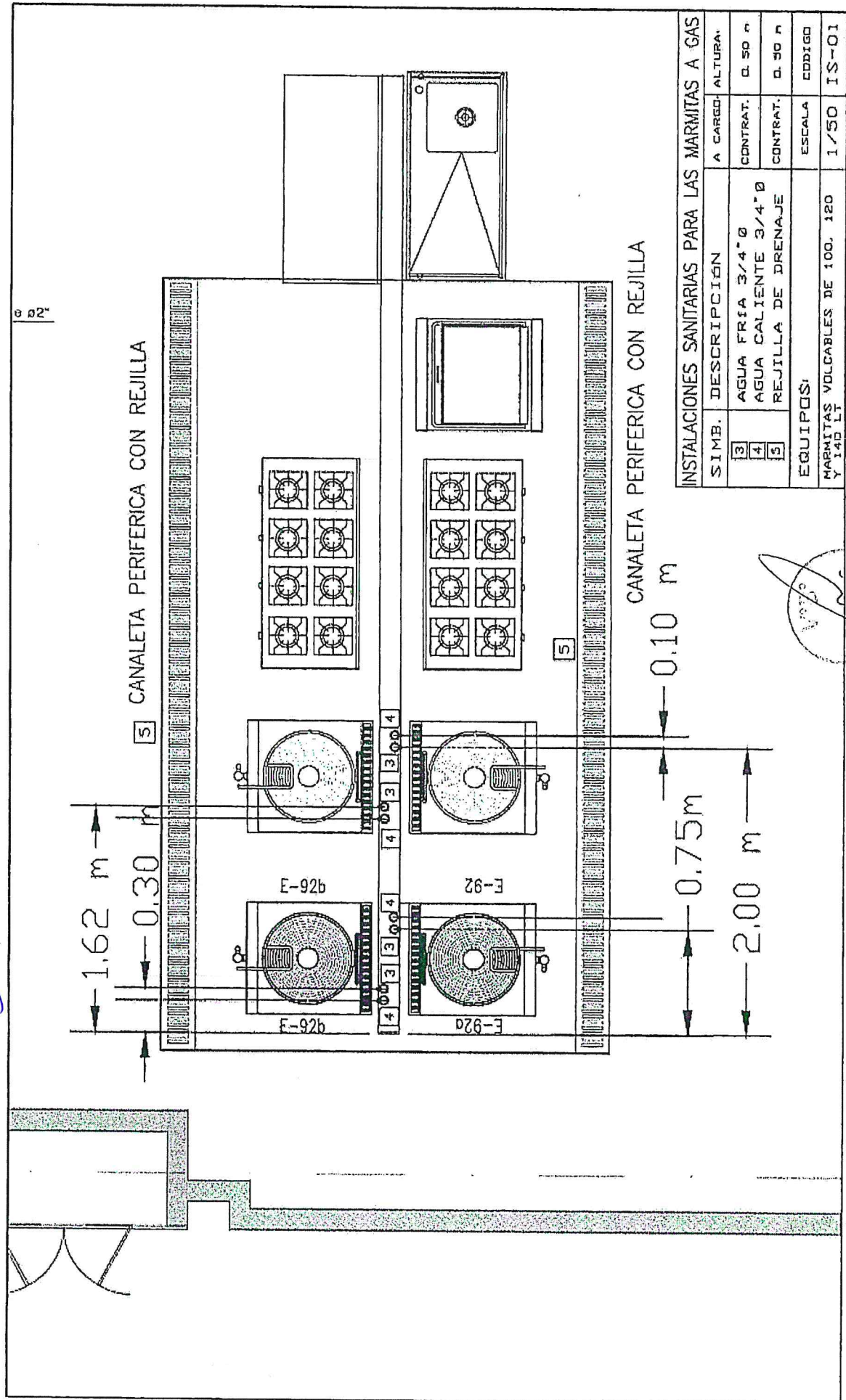
18

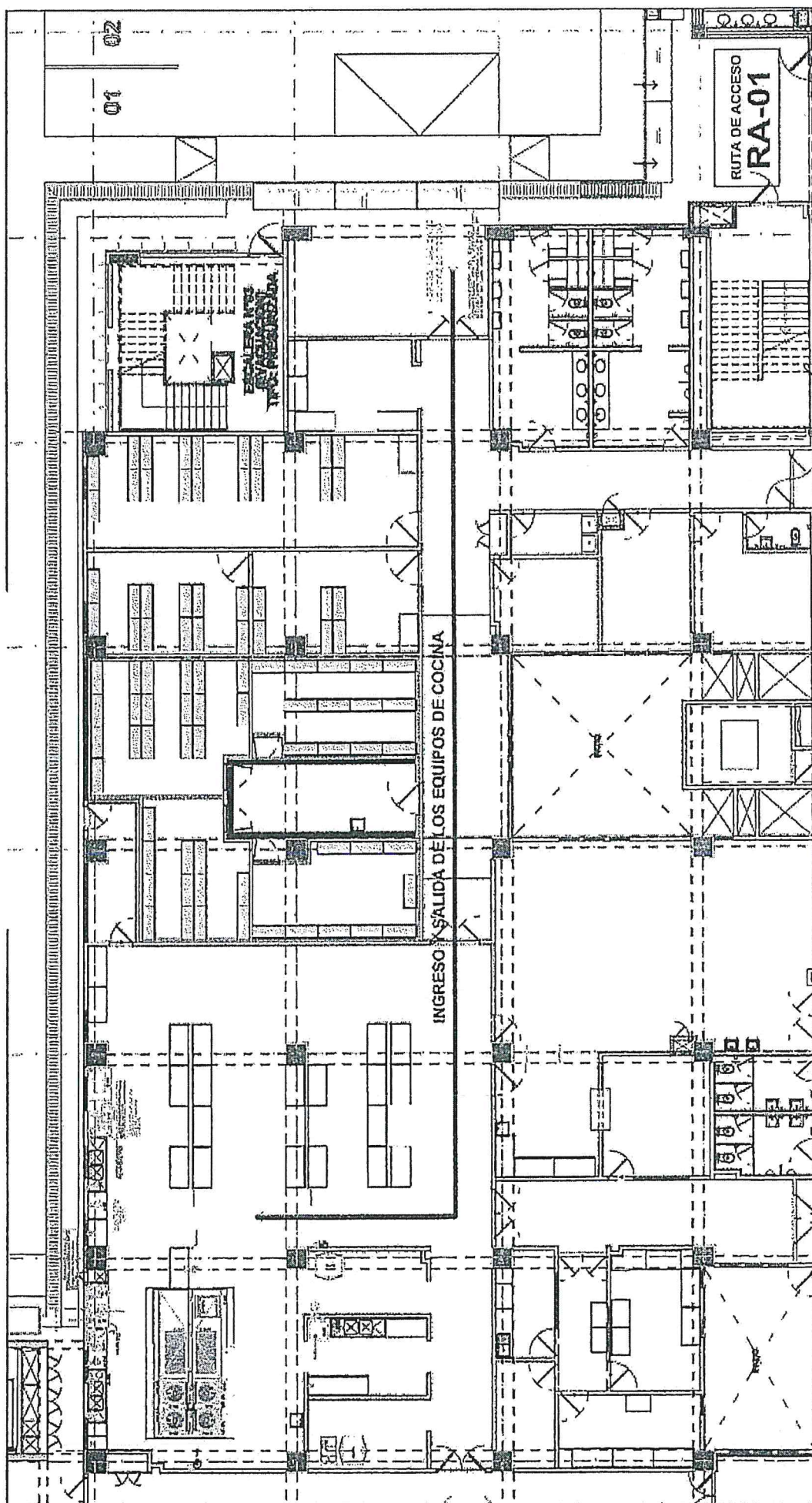












~~SECRET~~



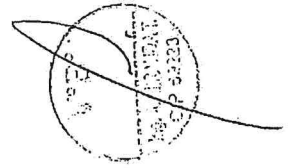
**ANEXO IV****RELACION DE PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO IV**  
**RELACIÓN DE PLAZOS DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

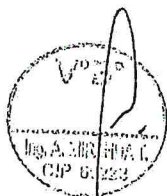
No	FORMATOS (ANEXO VI)	PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN	ÁREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
<b>Formatos Previos a la Distribución de los Equipos</b>			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento – GEP - GCPI
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento – GEP - GCPI
3	Temática de Capacitación en Servicio Técnico y Usuario	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento – GEP - GCPI
4	Formato de Valorización	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento – GEP - GCPI
5	Entrega de Manuales de operación y de servicio técnico (formato digital + link)	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento – GEP - GCPI
6	Protocolos de Pruebas de los equipos	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios -GEP - GCPI
<b>Formatos de Capacitación en Servicio Técnico</b>			
7	Acreditación del Personal capacitado en Servicio Técnico	Durante la Capacitación	Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino y contratista
8	Certificado de Capacitación en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino
9	Constancia de Capacitación en Servicio Técnico	Posterior a la Capacitación	Contratista
<b>Formatos Recepción</b>			
10	Ficha Técnica	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista
11	Resultado del Protocolo de Pruebas	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista
12	Acta de Recepción y Conformidad	Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista

Nota.- En caso de que el contratista haya ofertado un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición, los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción, de tal manera que el contratista debe contar con dichos formatos aprobados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.

**IMPORTANTE:** El otorgamiento de la conformidad a los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos





**ANEXO V****CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS**

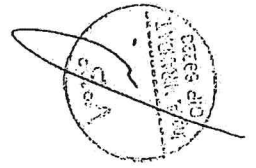
4

8 2

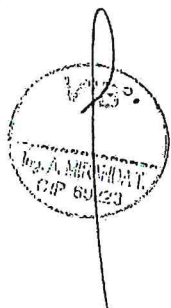
## CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS

ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016

ITEM	SUB ITEM	EQUIPO	EESS Red Asistencial	Cantidad	Pre-Instalación	Instalación del equipo	Plazo total de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación (días calendario)	Periodo mínimo de Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación para personal técnico y usuario	Horas de Capacitación para el personal técnico y usuario	Periodo de Garantía mínima (en años)
1	1.1	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS	PUNO	01	SI	SI	125	02	SI	01	02
	1.2	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS	PUNO	01	SI	SI	125	02	SI	01	02
	1.3	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS	PUNO	02	SI	SI	125	02	SI	01	02
	1.4	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS	PUNO	01	NO	SI	125	02	SI	01	02
	1.5	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS	PUNO	01	NO	SI	125	02	SI	01	02
	1.6	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS	PUNO	01	NO	SI	125	02	SI	01	02





**ANEXO VI****FORMATOS**

## PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ítem N° : \_\_\_\_\_

Sub Ítem N° : \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Período Total (meses) : \_\_\_\_\_ (según su propuesta técnica)

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (Año N° .....)	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(X). Actividades realizadas por el Contratista de los Equipos.

(\*). Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal Usuario.

NOTA: -

Las actividades de Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos en el Centro Asistencial de destino, deberán ser consignadas por el contratista en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por EsSalud.

El periodo de mantenimiento será de acuerdo a lo indicado en el Anexo V o según sea la oferta del postor siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado.

Año N° 1: Inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción y Conformidad.



Firma y Sello  
Representante Legal  
Del Contratista

Firma y Sello  
Sub Gerente de Mantenimiento  
(Sede central)



PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÍTEM  
SUB ÍTEM  
DENOMINACIÓN  
MARCA  
MODELO

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos (*) y Repuestos (**) para ejecución del mantenimiento	Herramientas e Instrumentos	Ejecutores (Ing./Téc)	Horas Hombre

(\*) Insumos: materiales utilizados para la ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, teflón, soldadura, etc., sin costo adicional para EsSalud.

(\*\*) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo, sin costo adicional para EsSalud.

Firma y Sello del Representante Legal  
Del Contratista

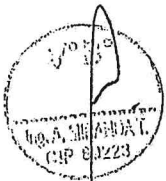
Firma y Sello del Sub Gerente de Mantenimiento  
(Sede Central)

PROTOCOLO DE PRUEBAS
----------------------

ÍTEM :  
 SUB ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :

Nº	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	Instrumentos, insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado / Valor Esperado

(\*) : El Contratista deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición con certificado de calibración vigente. Sin costo alguno para EsSalud.



.....  
Firma y Sello del Contratista

.....  
Firma y Sello del Sub Gerente de Equipamiento  
y Componentes Complementarios  
(Sede Central)



## FORMATO DE VALORIZACIÓN



ÍTEM N°: .....  
 SUB ÍTEM N°: .....  
 DENOMINACIÓN: .....  
 MARCA: .....  
 MODELO: .....

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (S/)	Observaciones
COMPONENTES					
PARTES					
PIEZAS					
ACCESORIOS					
CONSUMIBLES					

Nota:

- Este formato no determina ninguna exoneración al contratista de los equipos en cuanto a sus obligaciones contractuales relacionadas a la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.
- Para el caso de los repuestos, accesorios y consumibles de operación, se debería indicar los elementos de mayor rotación, uno o cambio periódico.

Lima, .....

  
  
 Firma y Sello del  
 Contratista

Notas: 1) De ser necesario adjuntar hojas adicionales.

# CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Sub Gerente de Mantenimiento de la gerencia de Ejecución de Proyectos (Sede Central), hace constar que la empresa:

.....  
Ha cumplido con la entrega a esta Sub Gerencia, de lo siguiente (según ANEXO V):

- 01 juego de manual de operación y servicio técnico original en idioma español (en forma digital).
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles.

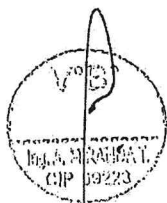
Por el equipo en que al citado proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

ÍTEM : .....  
SUB ÍTEM : .....  
DENOMINACIÓN : .....  
MARCA : .....  
MODELO : .....

Nº	MANUALES ENTREGADOS A LA SGM-GEP			COMENTARIO
	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	
1				
2				
3				

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales y formato de valorización a esta Sub Gerencia, según lo establecido en las especificaciones técnicas y sus condiciones de las Bases del Proceso N° .....

Lima, .....

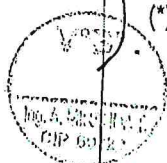


.....  
Firma y Sello  
Sub Gerente de Mantenimiento – GEP - GCPI  
ESSALUD

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO
---

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	SUB ÍTEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS – HORARIO	
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO				HORAS
1	Principios de Funcionamiento				
2	Operación del Equipo				
3	Diagramas en Bloque				
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque				
5	Análisis de Fallas (Trouble Shooting) y Mantenimiento Correctivo				
6	Ejecución de Mantenimiento Preventivo				
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas				
8	Práctica				
9	Examen				
TOTAL DE HORAS					(*)

(\*) : El total de horas según el Anexo IV



Firma y sello del Contratista

Firma y Sello del Sub Gerente de Mantenimiento  
(Sede Central)



**AGREDITACIÓN DE CAPACITACION AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO**

En fecha .... de ..... del ....., en el Centro Asistencial ....., se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico y Usuario, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante ..... Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	
SUB ÍTEM	

Expositor: .....

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....  
 Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y  
 Servicios  
 (Centro Asistencial de destino)

.....  
 El Contratista

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO

RED PRESTACIONAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico y Usuario, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante ..... Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	
SUB ÍTEM	

Expositor: .....

En dicha capacitación participó el siguiente personal, habiéndoseles entregado a cada participante el Certificado de Capacitación:

NOMBRE

PROFESIÓN

D.N.I.

[illegible]

Se otorga el presente documento como constancia conformidad de cumplimiento, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y  
Servicios  
(Centro Asistencial de destino)

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña):

.....  
en el Curso Teórico Práctico de:

"CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO Y USUARIO DE  
....."

Nota: .....

Ítem: .....

Sub Ítem: .....

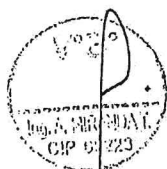
Equipo: ..... (Denominación).....

Marca: ..... Modelo: .....

Impartido el(los) día(s): ..... , con una duración de ..... horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## FICHA TÉCNICA

SUB ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
	ENERGÍA TRIF./ MONO	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Presidente del Comité de Recepción  
 (Representante del Área Usuaria)

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Miembro 1 del Comité de Recepción  
 (Representante de la Oficina de Logística)

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Miembro 2 del Comité de Recepción  
 (Representante del Área de Ingeniería)

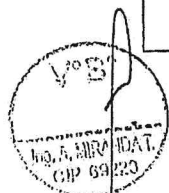
.....  
**EL CONTRATISTA**

**Nota.-** Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los Equipos Electromecánicos instalados, adjuntándose al Acta de Recepción y Conformidad de los equipos; el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.

# **RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS**

ÍTEM :  
 SUB ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :  
 FECHA :

N°	Descripción de la Prueba	Resultado/ valor esperado	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
				Si	No	



.....  
 NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
 Presidente del Comité de Recepción  
 (Representante del Área Usuaria)

.....  
 NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
 Miembro 2 del Comité de Recepción  
 (Representante del Área de Ingeniería)

.....  
 NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
 Miembro 1 del Comité de Recepción  
 (Representante de la Oficina de Logística)

.....  
 EL CONTRATISTA



## DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

## 1. EQUIPAMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO

DETALLE DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, CALIBRACIÓN Y HERRAMIENTAS	CANTIDAD	MARCA	MODELO	AÑO

## 2. INFRAESTRUCTURA

LOCAL	UBICACIÓN	PROPIO (SI/NO)	VENCIMIENTO DEL CONTRATO (1)

(1) Llenar solo en caso de local alquilado

## 3. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO

NOMBRE	CARGO/ESPECIALIDAD	TELÉFONO/FAX/ E MAIL

## 4. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

POR TELÉFONO	PARA REPARACIÓN	PARA ENVÍO DE REPUESTOS	PARA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO

## 5. CAPACIDAD PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO

SERVICIOS REQUERIDOS	SERVICIOS ADICIONALES PROPUESTOS (2)
5.1 Horario de Atención (número de horas de atención por día)	
5.2 Teléfono de emergencia de soporte técnico (durante las 24 horas)	
5.3 Presencia y asistencia en los destinos finales	
5.4 Asesoría de los productos in situ y telefónicamente	

(2) Los proveedores deberán ampliar la información solicitada sobre los servicios adicionales, detallando la modalidad de prestación de los mismos

SELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA



**ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**  
(individual por cada equipo)

Siendo las..... horas del día....., el contratista.....hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de....., del Centro Asistencial..... Red Prestacional.....el siguiente equipo:

DESCRIPCIÓN	SUB ITEM	MARCA	MODELO	Nº SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las Bases del Procedimiento de Selección y Propuesta Técnica del Contratista. ( )
2. Integridad física y estado de conservación óptimo de los Equipos Electromecánicos y sus componentes periféricos. ( )
3. Constatación de que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica de los equipos. La fecha de fabricación no deberá exceder los 12 meses anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. ( )
4. Adecuada instalación, pruebas operativas del equipamiento, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud. ( )
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha. ( )
6. Los equipos tienen grabado o adherido el logotipo de EsSalud, el nombre del equipo, N° de Proceso de Adquisición, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de recepción (mes y año) ( )
7. Entrega de 01 juego de Manuales originales (Operación y Servicio Técnico) y 01 Video de operación y mantenimiento. ( )
8. Entrega de un Certificado de Garantía por los periodos que se indican en el Anexo V o según sea la oferta del postor, siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado, que rige a partir de hoy, emitido por el contratista. ( )
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente a los Equipos Electromecánicos y sus componentes. ( )
10. Constancia de Capacitación suscrita por el jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red de destino. ( )
11. Certificado de Operatividad y Seguridad Eléctrica suscrita por un profesional competente titulado y habilitado. ( )

Se culmina el Acto formal de Recepción y Conformidad, encontrándose todo conforme y sin ninguna observación

Firman dando fe de lo anterior:

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Presidente del Comité de Recepción  
(Representante del Área Usuaria)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 1 del Comité de Recepción  
(Representante de la Oficina de Logística)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 2 del Comité de Recepción  
(Representante del Área de Ingeniería)

.....  
EL CONTRATISTA

(\*) El número de miembros será de acuerdo, a la formación del comité de recepción, mediante resolución

# SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, .... de ..... del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
Centro Asistencial

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo  
B) Proceso (AS, LP, etc) N° .....  
C) Correo electrónico .....(fecha: ..../...../.....)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la *referencia A*), se requiere ejecutar el (*primer, segundo, tercer, etc.*) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la *referencia B*);

Denominación del Equipo :

Ítem :

Sub Ítem :

Marca :

Modelo :

N° de Serie :

Centro Asistencial :

Servicio :

Fecha de Recepción :

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su despacho mediante el correo electrónico de la *referencia C*). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ...(*fecha*)....., a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

# SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Cludad, .... de ..... del 20.....

Señor Ingeniero:

.....  
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
Centro Asistencial

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N°..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo  
B) Proceso (AS, LP, etc.) N° .....  
C) Correo electrónico .....(fecha: ..../..../....)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la *referencia A*), se requiere ejecutar el (*primer, segundo, tercer, etc.*) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la *referencia B*):

Denominación del Equipo	:	
Ítem	:	
Sub Ítem	:	
Marca	:	
Modelo	:	
N° de Serie	:	Código Patrimonial:
Centro Asistencial	:	
Servicio	:	
Fecha de Recepción	:	Periodo de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su despacho mediante el correo electrónico de la *referencia C*). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ...(fecha)....., a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Cabe señalar que, el mantenimiento preventivo debió efectuarse en el mes de ..... del presente año, debiendo reprogramarse por los siguientes motivos: .....

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS  
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**PROCESO (AS, LP, etc.) N°.....**

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la (ODC ..... ) hace constar que el contratista:

**EMPRESA XXXXXXXX**

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Órgano Desconcentrado lo siguiente:

- |    |   |
|----|---|
| a) | <b>El Programa de Mantenimiento Preventivo</b>        |
| b) | <b>Los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo</b> |

Por el equipo que al citado proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

Denominación del Equipo	:		
Ítem	:		
Sub Ítem	:		
Marca	:		
Modelo	:		
N° de Serie	:		Código Patrimonial:
Centro Asistencial	:		
Servicio	:		
Fecha de Recepción	:		Periodo de Garantía (meses):

De acuerdo a las siguientes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM 's) sustentatorias:

Mantenimiento Preventivo	Número de OTM	Fecha de Ejecución	Días de retraso atribuibles al contratista
Primero			
Segundo			
Tercero			
Cuarto			
Quinto			
Sexto			

Se otorga el presente documento como constancia de conformidad de cumplimiento de los servicios indicados por parte del contratista de acuerdo a los formatos correspondientes aprobados por EsSalud, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de ..... del ...

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
del Centro Asistencial o Jefe que haga sus veces



## ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

TIPO DE QTM:

ORGANO DESCONCENTRADO:

UNIDAD PRESTADORA:

## SERVICIO ASISTENCIAL

### UBICACION

P/SQ:

BLOQUE:

DENOMINACION GENERAL DEL EQUIPO:

DENOMINACION ESPECÍFICA:

MARCA:

MODELO:

SERIE:

**CODIGO PATRIMONIAL:**

TIPO DE EQUIPAMIENTOS:

COBERTURA:

EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD:

**TIPO DE MANTENIMIENTO:**

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN:**

N° OTM	—
Fecha de emisión	/ /
solo para equipos en garantía	
N° de mantenimiento	
Cantidad de días de retraso atribuidos al proveedor	

FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE TRABAJO O FALLA DE EQUIPO	FECHA DE CONFORMIDAD
05/09/2019		
	DIAGNOSTICO	
Firma y Sello del Usuario		Firma y Sello del Solicitante

ESTADO INICIAL DEL BIEN:	TIPO DE FALLA:
--------------------------	----------------

[illegible]

ESTADO FINAL DEL BIEN:	_____	GARANTÍA DE TRABAJO (meses):	__	FECHA INICIO:	__	hora:	__
------------------------	-------	------------------------------	----	---------------	----	-------	----

ESTADO FINAL DEL DUEÑO		CANTIDAD DE HORAS PROGRAMADAS		FECHA TÉRMINO	
FECHA PROGRAMADA (Solo para Trabajos Programados):	1/1	TOTAL H.H. PROGRAMADAS:	0	FECHA TÉRMINO:	hora:

Nº	CODIGO SAP	ORIGEN DE LA ADQUISICION	REPUESTO / CARACTERISTICA	DEVOLUCION? S/N	UNID. MED.	CANT.	COSTOS (\$/.)	
							UNITARIO	TOTAL
Origen de Adquisición	F. Capital de trabajo electoral	A. Almacen EsSalud	C. Caja Chica EsSalud			TOTAL	-	

Nº	CODIGO DEL PERSONAL	CARGO	NOMBRE DEL PERSONAL	H.H. EJECUTADAS	COSTOS (\$/.)	
					HH	TOTAL
1				---	--	---
2				---	--	---
3				---	--	---
			TOTAL	---	-	---

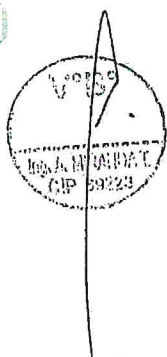
TOTALES		
MANO DE OBRA (\$/.)	REPUESTOS (\$/.)	COSTO TOTAL (\$/.)
-----	-----	-----

OBSERVACIONES:	

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DE  
MANTENIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DE  
MANTENIMIENTO - ESSALUD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
MANTENIMIENTO - ESSALUD

**ANEXO VII****PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

8

18



## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016

Corresponde al proveedor cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por EsSalud, en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesoría: Mantenimiento Preventivo.

El mantenimiento preventivo deberá coberturar a los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las Bases, para lo cual el contratista deberá utilizar mano de obra calificada y repuestos de reemplazo, inclusive, ante la identificación de algún fallo inminente, (hardware y software).

Es responsabilidad del Proveedor, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

#### ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Una vez recepcionado formalmente los equipos, es de responsabilidad del Proveedor solicitar a la Gerencia Central de Logística, la Orden de Compra correspondiente por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por ESSALUD.

#### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento de los equipos, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces del Centro Asistencial de Destino, debiendo el proveedor asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c) Limpieza, lubricación, engrase e impermeabilizado.
- d) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- e) Cambio de piezas, partes, componentes y consumibles de operación, indicados en el manual del fabricante, según la periodicidad en él establecida, sin costo adicional para EsSalud, suministrados e instalados por cuenta del Proveedor durante el periodo de garantía técnica.
- f) Otras que demande el mantenimiento, según "Programa de Mantenimiento Preventivo" aprobado por EsSalud.
- g) Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), el proveedor deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación del equipo.
- **Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.
- **Consumible de Operación:** Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.
- **Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- **Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.



- **Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por sí solo una función auxiliar o principal.

### EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo Programado, el proveedor deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con siete (7) días calendario de anticipación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, quien a su vez coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, o la interrupción sea mínima.

La coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el proveedor y por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el Anexo VI, que certifique la solicitud de intervención del equipo en el Centro Asistencial.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud, según el Formato de los "Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" aprobados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) Anexo VI.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de Ingeniería y el Jefe del Servicio Usuario. Según el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad comunica las observaciones al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) 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 penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el párrafo anterior.

- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino.

- f) El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al proveedor, debiendo entregarse a dicho proveedor un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado ante la Gerencia Central de Logística.

Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo del equipo en garantía adquiridos centralizadamente, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que le correspondía realizar el mantenimiento preventivo.

- g) Al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento aprobado por ESSALUD, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino emitirá la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (Anexo VI) a favor del contratista.

### REPROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles al proveedor, en los siguientes casos:



1. Por inasistencia del proveedor en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial de destino.
2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento preventivo no puede ejecutarse por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, debido a desperfectos que deben ser asumidos por garantía.

Asimismo, el mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles a la Entidad, en los siguientes casos:

1. Por uso continuo del equipo en el servicio, referido a que el servicio no puede disponer el equipo al proveedor para la ejecución del mantenimiento, por necesidad de su uso.
2. Por estar el equipo en estado malo o inoperativo, referido a que el mantenimiento no puede ejecutarse, por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, por causas atribuibles a la Entidad.

La reparación del equipo o sistema será ejecutada previo a la ejecución del mantenimiento preventivo. A la culminación de la reparación por garantía se generará la OTM correspondiente.

Adicionalmente, el mantenimiento preventivo también puede ser reprogramado por causas fortuitas o de fuerza mayor:

1. Terremotos, paros, bloqueos de carreteras, condiciones climáticas adversas, u otra causa que impida la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial.

El proveedor podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, utilizando el Formato "*Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo*", según formato indicado en el Anexo VI.

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

### CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) de ESSALUD es un documento necesario e imprescindible para el trámite de conformidad y gestionar el pago correspondiente de las actividades de mantenimiento concluidas.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces en el Centro Asistencial de destino dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el "Programa de Mantenimiento Preventivo" aprobado por EsSalud, y se ha llenado adecuadamente la OTM de conformidad con las actividades programadas, firmándose la OTM en señal de conformidad, caso contrario, informará a la Gerencia Central de Logística, el incumplimiento del Proveedor, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.

Queda entendido que la OTM está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, Proveedor y Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al proveedor, si es que los hubiere, de acuerdo al formato establecido en el Anexo VI.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de ESSALUD comunicará de manera inmediata al proveedor los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al proveedor.

La evaluación que corresponde al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces en la Red Asistencial/Prestacional de destino, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Proveedor.



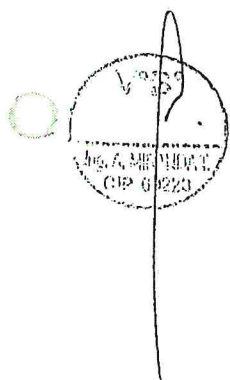
Mediante un Acta, el proveedor entregará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de ESSALUD, debiendo quedar adjunta a la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para supervisión y control posterior de los Órganos Competentes.

La conformidad del mantenimiento efectuado no invalida el reclamo posterior por parte de ESSALUD por defectos o vicios ocultos, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de conformidad otorgada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

#### CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del proveedor, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o el que haga sus veces en la Red Asistencial/Prestacional, emitirá a favor de éste la *"Constancia de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo"* (según Formato del Anexo VI) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s) ante la Gerencia Central correspondiente.

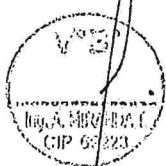
Asimismo, El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino verificará la no existencia de OTM's por mantenimiento correctivo pendientes de ejecución, ni actividades de soporte técnico solicitadas previamente.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**ANEXO VIII****CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS  
ELECTROMECAÓNICOS**

A handwritten signature in blue ink.

A handwritten signature in blue ink.

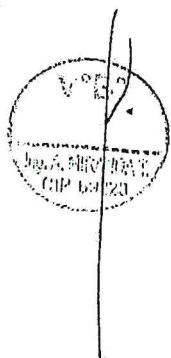
### CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS

ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÑICO MARMITAS A GAS PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN DE PUNO – ESSALUD EN EL DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO Y DEPARTAMENTO DE PUNO" CON CUI N° 2300016

ÍTEM	SUB ÍTEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ALMACEN DE ENTREGA		DISTRIBUCIÓN	
				CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCION	CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO	DIRECCIÓN
1	1.1	MARMITA VOLCABLE DE 100 LITROS	01	HOSPITAL BASE III PUNO	Av. FRANCISCO CÁGERES JARA N° 600 - SALCEDO DISTRITO DE PUNO	HOSPITAL DEL ALTIPLANO DE LA REGIÓN PUNO	AV. PAUCARCOLLA Y JR. GUILLERMO CRUZ
	1.2	MARMITA VOLCABLE DE 140 LITROS	01				
	1.3	MARMITA VOLCABLE DE 120 LITROS	02				
	1.4	MARMITA VOLCABLE DE 20 LITROS A GAS	01				
	1.5	MARMITA VOLCABLE DE 10 LITROS A GAS	01				
	1.6	MARMITA VOLCABLE DE 30 LITROS A GAS	01				

- 1) Información para el contratista  
(2) Información para el Órgano Desconcentrado (ODC)

**Nota:** El traslado de los equipos desde el Almacén de entrega hasta el Servicio/Departamento Usuario del Centro Asistencial de destino (ver lugar de Distribución) estará a cargo del Contratista.



8

18

8