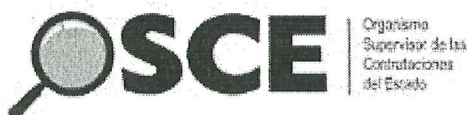


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO BIANUAL DE
MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA,
PUERTA ELECTRICA Y ELEVADOR DE CADAVERES DEL
HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de



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

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.



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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



Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Grau 800 – La Victoria - Lima
Teléfono: : 324 2986
Correo electrónico: : Procesos2.arq.rpa@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELECTRICA Y ELEVADOR DE CADAVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 19 de diciembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados / Recursos Propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio es de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la firma del Contrato con la Entidad, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



La ejecución del servicio se realizará mediante plazos de ejecución periódicos, los cuales son de forma mensual (veinticuatro periodos mensuales).

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, en la Oficina de Tesorería ubicado en Av. Grau 80 – La Victoria – Lima y se entregará las Bases en la Oficina de Abastecimiento ubicado en el 6to piso de Av. Grau 800 – La Victoria – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1440 – Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Directiva N°004-2019-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N°003-2020-OSCE/CD – Disposiciones aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27056, Ley de Creación de Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Producción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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



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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.
- 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

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

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12).**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.

Importante

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

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sito en Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

El pago se realizará en veinticuatro (24) partes de igual valor (pagos parciales), luego de otorgada la conformidad respectiva por la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA-ESSALUD, al Informe de actividades de mantenimiento (Informe de actividades mensual) presentado por el contratista.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA-ESSALUD del HGNAI, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra (Original y Copia).

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sitio en Av. Grau 800, sexto piso B – la Victoria – Lima.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELÉCTRICA Y ELEVADOR DE CADÁVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN

1. AREA USUARIA SOLICITANTE

Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara - EsSalud.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELÉCTRICA Y ELEVADOR DE CADÁVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente Servicio BIANUAL del Mantenimiento de Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI), es cauterizar la operatividad de los equipos a través del mantenimiento preventivo y correctivo, teniendo en cuenta las normas técnicas institucionales vigentes sobre mantenimiento hospitalario

4. ANTECEDENTES

El Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI) realiza mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres a través de empresas de tercerización, debido a que no se cuenta con los recursos humanos calificados para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y del mantenimiento correctivo según la ocurrencia de las fallas, en concordancia con la normativa vigente, entre ellos:

– Documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud" MINSA 2016

– Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-ESSALUD-2019 V. 01 "Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en ESSALUD"

La entidad viene llevando a cabo una política de mejora en la calidad de atención a los asegurados, realizando una Gestión de Mantenimiento Hospitalario de los Equipos Biomédicos y Electromecánicos del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Por el tipo de necesidad del servicio a contratar, el sistema de contratación es de SUMA ALZADA.

6. NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC

PAC S/N - Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una empresa de tercerización especializada (en adelante "el Contratista") para la ejecución del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI; así como realizar las actividades de la gestión del mantenimiento hospitalario según normas institucionales y procedimientos establecidos en el HNGAI.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contratar a una empresa que disponga personal especializado en mantenimiento de equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI y que deberá brindar atención para el mantenimiento imprevisto correctivo las 24hs del día, 7 días a la semana a las UPSS críticas: Centro Quirúrgico y Anestesiología, Medicina Física y Rehabilitación, Nutrición entre otros.
- Contratar a una empresa que realice la gestión de mantenimiento hospitalario haciendo uso de los





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

procesos y herramientas de gestión correspondientes a la normativa de mantenimiento institucional vigente.

- c) Contratar a una empresa que realice la gestión de mantenimiento para los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI, a fin de garantizar su operatividad y el cumplimiento del Programa de Mantenimiento aprobado para estos equipos.
- d) Contratar a una empresa que cuente con personal especializado en equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres para que elabore informes técnicos en relación al funcionamiento, uso adecuado, cumplimiento de normativa, calibración y posibles deficiencias de los referidos equipos.

8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1. DESCRIPCIÓN Y COBERTURA DEL SERVICIO

8.1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Esta forma de servicio consiste, en que el Contratista asigna a su personal calificado (el cual estará bajo su subordinación) y traslada sus medios físicos a las instalaciones del HNGAI, para atender las necesidades de mantenimiento preventivo (programado y/o imprevisto) y mantenimiento correctivo (programado y/o imprevisto según ocurrencias de fallas), según normas y directivas internas y externas a la Entidad y brindará soporte técnico administrativo a la gestión del mantenimiento desarrollado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la GRPA utilizando todos sus recursos humanos, medios físicos y económicos requeridos.

8.1.2. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento debe tener bajo su cobertura a todos los equipos ascensores, elevador hidráulico y puerta eléctrica señalados en el ANEXO A del HNGAI.

El contratista no se encuentra obligado a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de los equipos indicados en el ANEXO A, ya que para su ejecución es necesario la utilización de personal técnico especializado, software especializado y/o de herramientas sofisticadas o especializadas. El Contratista deberá ejecutar solo el mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos.

8.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y subsanar en el más breve plazo las deficiencias de la naturaleza correctiva fortuita que puedan presentarse en cada uno de los equipos descritos en el ANEXO A.

2. El Servicio contratado para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos descritos en el ANEXO A, en términos generales alcanza lo siguiente:

- a) Deberá asegurar el correcto funcionamiento de los equipos descritos en el ANEXO A; y para ello el Contratista tendrá que prever y suministrar con la debida anticipación los repuestos susceptibles a falla los cuales deberán ser nuevos, iguales y/o de mejor calidad que los instalados en los ascensores marca OTIS, estos deberán ser instalados oportunamente y serán asumidos por el contratista con cargo a la ejecución del servicio, según lo considerado en el numeral 9.1.2.b) de los presente TDR.
- b) En caso de fallas fortuitas de carácter imprevisible, se comunicará al Contratista, quien deberá prestar atención oportunamente, es decir hacerse presente en el HNGAI, dentro del plazo establecido en el numeral 10.1.2 del presente TDR, para proceder a efectuar las acciones que hagan posible recuperar la operatividad del equipo que presentó dichas fallas, este tipo de atención será durante las 24 horas del día y todos los días, incluidos domingo y feriados.
- c) El servicio está orientado a las actividades preventivas y correctivas, que comprende a los sistemas de control electrónico, sistema de fuerza y estructura en general, por lo que también comprende las tareas de pintura, cambio de pisos, sistema de iluminación de la cabina, sistema de ventilación y otras necesarias para la buena conservación, adecuada presentación integral del equipamiento y correcto funcionamiento. Los costos de materiales para el pintado y cambio de pisos serán asumidos en su totalidad por el contratista, con cargo al presente servicio contratado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Los servicios o actividades de mantenimiento que el HNGAI, considere necesario para los equipos descritos en el ANEXO A dentro del contexto del servicio contratado, será solicitado al contratista, quien deberá efectuarlo con cargo al presente servicio, tomando en cuenta las necesidades del servicio usuario a quienes se evitará ocasionar interferencias en su labor asistencial. Por lo cual se puede considerar y, de ser el caso, la ejecución de estas actividades los días domingos y feriados.
- e) Los equipos, herramientas e instrumentos que fuese necesario para realizar las actividades de mantenimiento en general de los equipos descritos en el ANEXO A, serán proporcionados por el Contratista, los mismos que ingresarán al HNGAI con Guía de Remisión, detallando marca, modelo, serie y otros, los cuales al concluir los respectivos trabajos serán retirados de las instalaciones del HNGAI.
- f) Cualquier paralización de los ascensores debido a razones ajenas al HNGAI y consecuentemente que involucren falta de atención oportuna en las actividades respectivas, afectando a los usuarios del HNGAI, será de exclusiva responsabilidad del Contratista y por lo tanto sujeto a aplicación de penalidades por incumplimiento, lo cual está descrito en las cláusulas del Contrato respectivo.
3. El servicio de mantenimiento de los equipos descritos en el ANEXO A, debe asegurar la operatividad y el correcto funcionamiento de estos; para ello se programará y ejecutará actividades básicas, según corresponda, tales como:
- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
 - b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
 - c) Limpieza, lubricación, engrase, pintado y/o cromado.
 - d) Pruebas de óptimo funcionamiento.
 - e) Verificación (y ajustes de ser necesarios) de los parámetros de funcionamiento.
 - f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el Contratista con el uso de su capital de trabajo).
 - g) Verificación periódica, que no exceda el periodo de una semana, de la operatividad y condición de los equipos descritos en el ANEXO A.
 - h) Supervisión de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos descritos en el ANEXO A, verificando que se cumpla las actividades de mantenimiento aprobado, su procedimiento, cambio de repuestos y/o partes, instrumentos y/o equipos, y personal técnico idóneo.
- Permanente registro de las Fichas Técnicas y Programas de Mantenimiento Preventivo de los equipos descritos en el ANEXO A, en el software de mantenimiento de EsSalud.
- Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades de orden técnico-administrativo:
- a) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del estado situacional y/u operatividad de los equipos descritos en el ANEXO A.
 - b) Elaborar las solicitudes de compra (bienes y servicios) así como las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.
 - c) Durante la vigencia del contrato, es responsabilidad del contratista, garantizar el correcto funcionamiento de los equipos listados en el ANEXO A, efectuar todas las acciones necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento y la eficiente gestión del mantenimiento hospitalario.
5. El mantenimiento de la cabina de los equipos ascensores, para su buena conservación y presentación, debe considerar el cambio parcial o total del falso techo, del sistema de iluminación, sistema de ventilación, botoneras, así como la limpieza integral y pulido de los paneles metálicos. La buena presentación y funcionamiento del ascensor, estará bajo responsabilidad del Contratista durante la vigencia del Contrato.

8.3. PROCESOS PARA EL MANTENIMIENTO

Los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo están definidos y estandarizados en la Norma "Procedimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento en ESSALUD". Para entender mejor los procesos referentes a la Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento, sus definiciones, así como





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el Flujograma del Procedimiento de Ejecución de las Actividades de Mantenimiento, se debe consultar dicho documento, el cual es mandatorio para todos los procesos del mantenimiento hospitalario en los establecimientos de EsSalud.

8.4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo mensual respectivo.
- El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor designado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) de la Red Prestacional Almenara, los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio.
- El Contratista, entregará a la supervisión de la UME, las OTM's, que corresponden ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento.
- El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por el HNGAI, mediante el sistema SISMIAC.

8.5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El Contratista ejecutará el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos y lo realizará según lo estipulado líneas abajo:

8.5.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Contratista ejecutará el Mantenimiento Preventivo de los equipos en forma mensual, durante los veinticuatro (24) meses de vigencia del contrato, que se empieza a contabilizar a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de compra.

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Preventivo a las labores de revisión general, limpieza interna, lubricación de partes mecánicas, control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de acuerdo a normas del fabricante, ajuste, calibración mecánica, eléctrica y electrónica de acuerdo a normas de la fábrica y otras que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- Coordinará con el Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por el HNGAI-ESSALUD, comunicando obligatoriamente a la Unidad de Mantenimiento de Equipos la iniciación de las actividades.
- Concluido el trabajo demostrará la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario o al área de mantenimiento firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el HNGAI-ESSALUD.
- Una vez firmada la OTM por el Usuario, en esa misma fecha será entregada a la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, para su verificación.

8.5.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se practicará cuantas veces sean necesarias, durante los veinticuatro (24) meses de vigencia del contrato, que se empieza a contabilizar a partir de la fecha de inicio indicada en el contrato.

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Correctivo a la reparación de todas las averías que puedan presentarse en los equipos y sus componentes, siempre y cuando el costo de los repuestos no supere el valor equivalente a 2,5 UIT para el año 2023.

Todos los reportes de inspección realizadas por el Supervisor de Mantenimiento designado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME), en los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI, como inconformidades, defectos y observaciones, deben ser levantados por el Contratista abriendo la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), las cuales deben ser cerradas dentro del periodo de ejecución mensual de la respectiva Orden de Compra.

Para la ejecución del Mantenimiento Correctivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- Coordinará con el Servicio Usuario y con el Supervisor de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento correctivo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Ejecutará el mantenimiento correctivo utilizando los recursos necesarios, aceptados por el HNGAI-ESSALUD, comunicando obligatoriamente a la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, para la iniciación de las actividades.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el HNGAI-ESSALUD.
- e) Una vez firmada la OTM por el Usuario, en esa misma fecha será entregada a la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, para su verificación.

8.5.3. USO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Se dispone de un Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado para los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI, el cual debe ser ejecutado a cabalidad por el Contratista para cumplir con lo estipulado en los presentes Términos de Referencia (TDR). Este Programa de Mantenimiento contiene actividades programadas las cuales tienen una frecuencia de intervención mensual para cada uno de los equipos descritos en el ANEXO A

La documentación referida al Programa de Mantenimiento comprende lo siguiente:

- a) Formato para descripción de Actividades de Mantenimiento.
- b) Cronograma de Actividades.
- c) Costos referenciales.
- d) Tiempo de ejecución / equipo (H-H).

EsSalud, entregará un ejemplar de Programa de Mantenimiento aprobado para los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI, a cada postor durante el proceso de selección del Contratista.

8.5.4. USO DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

El contratista de hacer uso constante de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM, para cualquier actividad relacionada al mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del HNGAI. Si perjuicio de lo anterior, se debe tener en cuenta que:

- a) La Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) es el único documento que acredita la ejecución del mantenimiento.

b) La Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME), suscribirá la OTM en señal de conformidad si: (1) las actividades de mantenimiento fueron desarrolladas de acuerdo al servicio contratado y (2) si la información de las actividades de mantenimiento registrada en la OTM son las correctas.

c) La OTM estará concluida, cuando cuente con las firmas de conformidad del: (1) Servicio-Usuario, (2) Contratista (3) Supervisor de Mantenimiento designado por la UME y (4) Jefatura de la UME; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior a las firmas por vicios ocultos, queda sin efecto dicha conformidad de la OTM y deberá ser subsanada por el contratista, previa comunicación a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) del HNGAI.

- d) La OTM se elabora en el software de mantenimiento institucional (SMI) y se imprime desde este software.

8.5.5. USO DEL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL (SMI)

El contratista tendrá acceso al SMI y deberá actualizarlo diariamente mediante las actividades siguientes:

- a) Ingreso de las OTMs y/o OTCs cerradas,
- b) Variaciones al inventario que incluye los equipos en su cobertura y también los equipos de baja.
- c) Deberá contar con BACKUP de seguridad en Excel obtenido del SMI constituido por el programa de mantenimiento anual aprobado, los reportes de ejecución del mantenimiento de cada mes concluido, los reportes de bienes utilizado, el reporte de gastos del capital de trabajo. En caso de extravío del BACKUP, el contratista se hará responsable de la misma. Será entregado en cualquier momento a pedido de la UME o el responsable de mantenimiento del centro asistencial. Y el último mes del servicio, el BACKUP completo, será entregado por algún medio electrónico (email, google drive o similar) a la UME.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8.5.6. CARTILLAS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO

El contratista debe suministrar y colocar Cartillas de Control de Mantenimiento adecuados a cada equipo bajo su cobertura, sin costo adicional para EsSalud, estas cartillas deben contener datos completos del equipo y cada vez que se realice algún tipo de verificación técnica y/o mantenimiento por parte del contratista y/o contratista del equipo en garantía, el contratista deberá registrar dicho acto en la cartilla precisando la actividad, fecha, hora y persona que realizó el trabajo con la firma respectiva de quien registra la información.

Después del primer mes de iniciado el servicio, todos los equipos deben de contener las cartillas mencionadas y mantener cada cartilla con información actual y en buen estado para evitar algún tipo de observación y/o sanción por parte de SUSALUD y la Contraloría General de la República.

8.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El presente servicio debe de tener en cuenta lo establecido en:

- Norma Técnica EM. 070 "Transporte mecánico del Reglamento Nacional de Edificaciones"
- Código Nacional de Electricidad. Utilización. 2006
- Directiva "Nomas de Gestión de Mantenimiento Hospitalario en ESSALUD" (Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-ESSALUD-2019 V.01)
- Norma "Procedimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento en ESSALUD" (Resolución de Gerencia General N° 101-GG-ESSALUD-2022)
- Ley de seguridad y salud en el Trabajo N° 29783

8.7. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

- Norma UNE 58720. Mantenimiento preventivo de ascensores
- Norma NTC 5926-1. Revisión técnico mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas.
Parte 1: Ascensores eléctricos e hidráulicos

8.8. SEGUROS

El contratista para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, deberá presentar a la Oficina de Ingeniería y Servicios del HNGAI, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, dicho seguro tendrá una vigencia mínima por todo el periodo del contrato (24 meses).

Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 15. Otras Penalidades.

8.9. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista, durante el periodo de vigencia del contrato, deberá efectuar dos (02) capacitación de dos (02) horas como mínimo (01 de teoría y 01 de practica) cada una, referente al conocimiento técnico, uso y acciones a tener en cuenta en casos de emergencia presentados en los ascensores de la cobertura del servicio, otorgando la constancia y/o certificado respectivo a cada uno de los participantes, asimismo deberá remitir a la UME la copia de los certificados y la relación de recepción debidamente firmada por cada uno de los participantes en dicha capacitación.

La cantidad de participantes que asistirá a cada una de las capacitaciones, es de 08 personas.

El contratista brindará la 1er capacitación durante el 1er mes de mantenimiento y la 2da capacitación en el 7mo mes de ejecución del servicio, los temas y fechas serán definidos en coordinación con el contratista y la supervisión del servicio.

Si el contratista no realiza la capacitación y entrega los certificados a los participantes al finalizar o haber transcurrido los seis meses (06), se aplicará la penalidad establecida en el numeral 15. Otras Penalidades.

8.10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del Servicio objeto de la convocatoria se efectuará en la siguiente dirección:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM	CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCION
01	Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen	Av. Grau N° 800, La Victoria, Lima

8.11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del "Servicio Bianual del Mantenimiento de Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI)", es de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la firma del contrato con la entidad.

La ejecución del "Servicio Bianual del Mantenimiento de Ascensores, Montacarga, Puerta Eléctrica y Elevador de Cadáveres del Hospital Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI)", se realizará mediante plazos de ejecución periódicos, los cuales son de forma mensual (veinticuatro periodos mensuales)

8.12. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO. INFORME DE ACTIVIDADES

El Contratista, dentro de los siete (7) días siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) de la RPA-ESSALUD, el informe mensual de actividades, conteniendo lo siguiente:

- Informe del Servicio de Mantenimiento de los equipos listados en el ANEXO A, correspondiente al periodo, de acuerdo con la Orden de Compra.
- Resumen de Ordenes de Trabajo y Costos Asociados
- Consolidado de Actividades de Mantenimiento
- Informe detallado del estado situacional de los equipos listados en el Anexo A y gestión realizada correspondiente al periodo, de acuerdo con la Orden de Compra.
- Relación de OTM pendientes y reprogramadas (de ser el caso)
- Rendimiento de gastos por suministro de repuestos, materiales e insumos de menor cuantía con visto bueno del supervisor de equipos electromecánicos de la UME.
 - Guía de remisión de los componentes con visto bueno
 - Consolidado de bienes utilizados para el mantenimiento (R30)
- Programa del mantenimiento del siguiente periodo
- Formato 3 de repuestos programados
- Copia de términos de referencia del servicio
- Copia de parte de permanencia del personal técnico
- Copia de póliza de trabajadores
- Copia de Orden de Compra del servicio de mantenimiento
- Acta de medios físicos
- Formato de entrega de EPP al personal técnico de permanencia

Queda entendido que el INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL en cualquiera de sus partes antes mencionadas forma parte de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento del Servicio; por lo tanto, de existir retraso en la presentación del informe dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad considerada en el numeral 15. Otras Penalidades.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El contratista adjudicado deberá contar con licencia de funcionamiento de oficinas a nombre de su razón social.

Para lo cual, el postor, adjuntará en su propuesta técnica una declaración jurada, con la cual exprese que cuenta con licencia municipal de funcionamiento de establecimiento o taller industrial de servicios a nombre del postor, donde se ejecutará el mantenimiento. Asimismo, para la firma del contrato presentará una copia de dicha licencia.

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

Asimismo, el contratista debe acreditar que suministrará a cada uno de sus trabajadores destacados a la ejecución del Servicio, los implementos de seguridad aprobados por la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (casco, guantes dieléctricos, guantes de protección, mascarillas, protectores auditivos,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

zapatos dieléctricos, anteojos). La no utilización de los EPP por parte del personal del contratista, en los trabajos que requieran tal condición, será considerado como incumplimiento y se aplicará la penalidad según lo establecido en el numeral 15. Otras Penalidades.

9.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

a) RECURSOS FÍSICOS

El Proveedor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos trasladados al HNGAI son los adecuados y suficientes para la ejecución del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del servicio contratado.

El Proveedor deberá utilizar obligatoriamente para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, por ende para la ejecución del servicio contratado, como mínimo los equipos, instrumentos y herramientas listados en el ANEXO B, los mismos que serán apropiados y deberán ser trasladados al HNGAI cuando sean requeridos, estos serán adicionales a las herramientas imprescindibles con los que debe contar el maletín del personal técnico asignado al HNGAI, donde se encuentran instalados los ascensores.

Para el caso del mantenimiento efectuado por medio de un personal técnico asignado al HNGAI, el Contratista deberá ingresar con su maletín ó similar de herramientas cuya cantidad mínima debe permitir efectuar actividades según lineamientos de buenas prácticas de mantenimiento, por lo que, de detectar EsSalud que el contratista emplea herramientas inapropiadas y ocasionan deterioros a los ascensores, procederá a efectuar descuentos al pago respectivo valorizando el deterioro ocasionado.

Entre los equipos de detección de fallas que emplee el contratista, deberá utilizar aquel específico para la electrónica de los ascensores, pues no está permitido el empleo de técnicas inapropiadas que propicien el deterioro de tarjetas de control ó similares que requieren ser evaluados con tales módulos de escaneo específicos, siendo la tenencia de este módulo necesario como propiedad del contratista para que pueda prestar el servicio de mantenimiento.

El Postor dotará con su peculio a su personal destacado al HNGAI, de un maletín ó similar para traslado de sus herramientas básicas de modo tal que permita la atención segura y ordenada del mantenimiento de los equipos.

b) RECURSOS ECONÓMICOS / REPUESTOS

El contratista, durante la vigencia del servicio, mantendrá un recurso económico para trabajos, cuyo monto por cada periodo mensual de servicio, será igual a S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Este recurso económico, se empleará para el suministro de repuestos, materiales, lubricantes, y/o servicio de manufactura que las actividades de mantenimiento correctivo demanden, de acuerdo a los presentes términos de referencia. Este monto tiene carácter de no reembolsable. Pues forman parte de las obligaciones del contratista involucrados dentro del presente servicio de mantenimiento, y todos los gastos a efectuarse deberán ser previamente autorizados por el Ing. Supervisor o la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD.

El costo de los repuestos, materiales, lubricantes, servicio de manufactura para correctivos menores que el contratista emplee para atender las necesidades del equipamiento descrito en el ANEXO A, Tendrá su comprobante que será presentado conjuntamente con la documentación por el servicio de mantenimiento del equipamiento del periodo ejecutado y con arreglo a la normativa interna del HNGAI

El recurso económico mensual, deberá estar a cargo del Ing. designado por parte del Contratista para atender al HNGAI y deberá estar disponible en efectivo o una cuenta bancaria de ahorros a su nombre, dentro de los 03 días calendarios iniciado el periodo mensual de prestación del servicio contratado. El Supervisor de EsSalud encargado del Taller podrá hacer la verificación respectiva, si no se evidenciara la tenencia del efectivo o deposito total de este recurso económico, dentro del plazo antes señalado, se aplicará la penalidad correspondiente con el numeral 15. Otras Penalidades.

Los repuestos, materiales, servicios y otros de mayor cuantía necesarios para el cumplimiento del programa de mantenimiento o correctivos mayores están excluidos, pues estos serán adquiridos por el área de Abastecimientos del HNGAI, con su arreglo a su normativa Interna. Para tal opción, el contratista está obligado a elaborar el listado y entregar a la unidad de Mantenimiento de equipos (UME) del HNGAI, de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

modo similar que, para servicios especializado, manufactura y otros, de acuerdo a los formatos establecidos en el HNGAI.

El Contratista concluidas las actividades de mantenimiento, entregará a la UME del HNGAI, los repuestos reemplazados, acreditando dicha entrega con el formato de repuestos reemplazados, el cual se adjuntará a las OTM respectivas.

Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos y para su instalación requerirá la autorización del Ingeniero supervisor de mantenimiento de EsSalud.

Es importante precisar que este monto de Capital de Trabajo, es un suministro que forma parte de las obligaciones por el presente servicio contratado, en consecuencia, tal monto de S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) no tiene ningún concepto para reembolso ni pago adicional alguno por parte de EsSalud.

9.3. RECURSOS HUMANOS

Los perfiles del personal Clave que el HNGAI-ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento de los equipos son los siguientes:

N°	Cargo	Formación Profesional	Especialidad	Experiencia Mínima
1	Ingeniero Responsable (Personal Clave)	Según numeral 17. Requisitos de Calificación	Según numeral 17. Requisitos de Calificación	Según numeral 17. Requisitos de Calificación
2	Técnicos de Mantenimiento N° 1 y N° 2	Según numeral 17. Requisitos de Calificación	Según numeral 17. Requisitos de Calificación	Según numeral 17. Requisitos de Calificación

El contratista en un plazo no mayor de cinco (05) días de iniciado el servicio, presentará a la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, copia simple de los Curriculum Vitae documentados del personal propuesto con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de Referencia, de no presentar lo solicitado dentro del plazo establecido, se aplicará la penalidad considerada en el numeral 15. Otras Penalidades.

El contratista, para el inicio del servicio y conjuntamente con el curriculum vitae del Ingeniero Responsable, deberá presentar copia de la colegiatura y de la habilitación correspondiente.

La cantidad mínima de personal, que el HNGAI requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es la siguiente:

PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Ingeniero Responsable del Servicio	01
Técnicos de Mantenimiento	02
TOTAL	03

Las Actividades a realizar por el personal son:

Ingeniero Responsable

- Realizar la programación de las actividades de mantenimiento de los equipos
- Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado por el personal técnico
- Efectuar los informes técnicos sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los equipos.
- Elaborar documentación técnica a solicitud de la UME

Técnicos de Mantenimiento

- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos
- Realizar los trabajos de reparaciones y mantenimiento correctivo de los equipos
- Elaborar las OTMs luego de efectuar los trabajos y recabar la conformidad de los trabajos efectuados.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Realizar las revisiones diarias de los equipos, y mantenerlos totalmente operativos.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

10.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el HNGAI por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo subsanar a satisfacción del HNGAI los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el HNGAI podrá valorizar y proceder a las gestiones conducentes al pago correspondiente.
- La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- Al HNGAI no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

10.1.2. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores deberá tener un calendario de actividades tal, que al menos deberá intervenir una vez por mes cada uno de los equipos materia del presente servicio, con la participación del personal técnico calificado.
- El horario que deberá cubrir el contratista con personal técnico es las 24 horas del día y los 365 días del año, incluido domingos y feriados, es decir durante toda la vigencia del contrato.
- El contratista deberá destacar al personal técnico en forma permanente, todos los días del año incluido los días domingos y feriados, en el siguiente horario:
TURNO DIA: Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm;
TURNO NOCHE: Desde las 17:00 pm hasta las 8:00 am.

El contratista deberá atender al llamado por fallas imprevistas y de emergencia (Personas Atrapadas). El tiempo máximo, de respuesta para la atención por llamadas de fallas imprevistas y de emergencia, se detalla en el siguiente cuadro:

Días de Atención	Horario de Atención del Servicio	Tiempo de Respuesta Máximo de Atención para Fallas Imprevistas y Emergencia en el horario de 08:00 a 17:00 horas (A cargo del personal técnico destacado en las instalaciones del HNGAI)	Tiempo de Respuesta Máximo de Atención para Fallas Imprevistas y Emergencia en el horario de 17:00 a 08:00 horas (A cargo del personal técnico de emergencia del contratista)
Lunes a Domingo todos los días del año (Durante la vigencia del Contrato)	Las 24 horas del día	Máximo dentro de los primeros 08 minutos de efectuada la comunicación	Máximo dentro de los primeros 35 minutos de efectuada la comunicación

- Se entiende por fallas imprevistas y de emergencia, aquellas que requieren atención inmediata dentro del plazo antes indicado. Las fallas imprevistas son aquellas que inoperativizan el equipo (es decir, el equipo no funciona), por lo que se requiere atención inmediata para volverlo operativo. Las fallas de emergencia son aquellas que involucran directamente a los usuarios y/o pacientes dentro del ascensor (por ejemplo: ascensor paralizado con personas dentro), por lo que requiere atención inmediata para liberar y/o poner a buen recaudo a las personas
- Para que el HNGAI, pueda reportar las fallas imprevistas y de emergencia que requieren atención inmediata dentro del plazo antes indicado, el contratista adjudicado al inicio del servicio deberá





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

presentar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, un documento donde precise y detalle los siguientes medios de comunicación: como mínimo un (01) número de teléfono fijo, dos (02) números de teléfono celular y correo electrónico, en los cuales el HNGAI, puede reportar las fallas imprevistas y de emergencia. Estas fallas imprevistas serán reportadas por cualquiera de los medios de comunicación antes mencionados y, el cumplimiento del plazo establecido será verificado cuando el personal enviado por el contratista comunique por cualquiera de dichos medios de comunicación su hora de llegada, la cual será verificada por el HNGAI.

- g) Si el contratista no atiende las llamadas por fallas imprevistas y de emergencia, dentro del plazo establecido en el cuadro mostrado líneas arriba, se aplicará la penalidad considerada en numeral 15. Otras Penalidades.
- h) La capacidad de respuesta que debe tener el contratista, para atender las situaciones imprevistas en el funcionamiento de los equipos en su cobertura, deberá ser totalmente eficiente. Para lo cual, se debe disponer del personal técnico, en los horarios establecidos líneas arriba. Por lo tanto, es importante mantener la permanencia del personal en las instalaciones del hospital Almenara. La inasistencia y falta de permanencia del personal técnico, será sancionado aplicando la penalidad según lo establecido en el numeral 15. Otras Penalidades.

10.1.3. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) El contratista presentará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del HNGAI, el currículo documentado del personal asignado para que efectúe las actividades de mantenimiento de los equipos que corresponda.
- b) El Ingeniero responsable por parte del Contratista deberá cumplir con el perfil indicado, y deberá efectuar visitas periódicas a la UME, con una frecuencia mínima de quince (15) días calendario, con la finalidad de supervisar y/o coordinar los trabajos de mantenimiento efectuados por su personal técnico, efectuar sugerencias y/o recomendaciones de ser el caso, e informar según corresponda.
- c) El personal técnico del contratista deberá de cumplir las siguientes normas de conducta:
- Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa.
- d) El Contratista proporcionará de su propio peculio, uniformes y EPP de acuerdo a la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) El HNGAI, mediante comunicación simple podrá solicitar la acción que corresponda y/o el cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
- f) La Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, podrá solicitar el cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- g) El cambio del personal indicado en los numerales anteriores se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas, luego de solicitado el cambio.



10.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

10.2.1. MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el HNGAI, puede autorizar realizar el mantenimiento de los componentes del equipamiento fuera de sus instalaciones.

La Unidad de Mantenimiento de Equipos, formulará la papeleta de salida, que será autorizada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA-ESSALUD. Los Bienes deberán ser retomados al Hospital, con la Papeleta de Salida emitida (única constancia).

El costo del transporte de ida y vuelta, así como la seguridad e integridad de los Bienes, que se retire para el mantenimiento fuera de las instalaciones del Hospital, estarán a cargo y entera responsabilidad del Contratista.

10.3. SUBCONTRATACIÓN





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Contratista será el único responsable de cumplir con el servicio de mantenimiento a contratarse, no pudiendo transferir esas responsabilidades a subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

10.4. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, sus empleados y funcionarios mantendrán confidencial y no deberán, divulgar a terceros ningún documento, datos, u otra información provista directamente o indirectamente por la Entidad.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.1. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

La Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) de la RPA-ESSALUD, a través del Supervisor de Mantenimiento designado, controlará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando:

- El reemplazo de repuestos.
 - La fecha de inicio y de culminación de las actividades de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- La Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) de la RPA-ESSALUD, a través del Supervisor de Mantenimiento designado, solicitará al Contratista cumpla, a cabalidad con las condiciones contractuales de mantenimiento y/o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, en caso se observe alguna de las eventualidades siguientes:
- El HNGAI no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

11.2. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.
- La Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de las actividades de mantenimiento se ha cumplido conforme al contrato, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del Jefe del Servicio Usuario, Contratista y jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD. Sin embargo, si el equipo presentase algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado este deberá ser resuelto como obligación de la OTM firmada.
- La Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.
- La evaluación que corresponde a la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la RPA-ESSALUD, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

11.3. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Mantenimiento de Equipos y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA-ESSALUD, darán conformidad del servicio, teniendo en cuenta el reporte de Informe de actividades presentado, según el numeral 8.12, emitiendo el informe de conformidad respectivo dirigido al Área de Adquisiciones del HNGAI-ESSALUD.

12. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO

La Oficina de Adquisiciones del HNGAI – EsSalud, recepcionará el informe de conformidad de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, seguidamente emitirá la Aceptación de Servicio respectiva, por el servicio de mantenimiento prestado por el Contratista.



15



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Contratista, al recibir la Aceptación de Servicio, hará entrega del "Expediente de Pago", dicho expediente debe contener:

- Factura original y copia
- Orden de Compra
- Aceptación de Servicio
- Otros documentos que solicite el área correspondiente.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en veinticuatro (24) partes de igual valor (Pagos parciales), luego de otorgada la conformidad respectiva por la Unidad de Mantenimiento de Equipos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA-ESSALUD, al informe de actividades de mantenimiento (Informe de actividades mensual) presentado por el contratista.

14. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se le aplicará al proveedor en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en concordancia con los artículos respectivos del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

15. OTRAS PENALIDADES

Si se constatan las siguientes faltas o incumplimiento en el periodo otorgado durante la supervisión, se procederá a las sanciones detalladas a continuación:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento	Forma de cálculo
01	Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, según lo establecido en el numeral 8.8, se aplicará la penalidad por cada evento.	El contratista deberá presentar a la UME, como máximo, a los tres (03) primeros días de iniciado el periodo mensual, el documento que evidencie la vigencia SCTR para el personal destacado, pasado este plazo se aplicará la penalidad establecida.	10% U.I.T.
02	Si el contratista no realiza la capacitación y no entrega los certificados al finalizar o haber transcurrido los cuatro meses (04) correspondiente a cada cuatrimestre, según lo establecido en el numeral 8.9, se aplicará la penalidad por cada evento.	El contratista deberá brindar una (01) capacitación durante cada cuatrimestre y entregar el certificado correspondiente a cada uno de los participantes, asimismo deberá remitir a la UME la copia de los certificados y la relación de recepción debidamente firmada por cada uno de los participantes en dicha capacitación, de no incumplir con lo solicitado, se aplicará automáticamente la penalidad establecida, esta penalidad será aplicada en el último mes de cada cuatrimestre del periodo de ejecución del servicio.	10% U.I.T.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento	Forma de cálculo
03	Si el contratista no entrega el informe de actividades, dentro del plazo establecido en el numeral 8.12, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del informe de actividades dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad	10% U.I.T.
04	Cuando el personal destacado por el contratista para la ejecución del servicio, no utilice los elementos de protección personal en los trabajos que requiere tal condición, según lo establecido en el numeral 9.1., se aplicará la penalidad por cada evento.	Detectado el incumplimiento, se levantará un acta de ocurrencia, en la cual se detallará dicho evento, dicha acta será suscrita por el personal encargado del contratista en el servicio y, la supervisión designada por EsSalud, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.	8% U.I.T.
05	Si el contratista no entrega los Curriculum Vitae documentado del personal propuesto con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de referencia, dentro del plazo indicado en el numeral 9.3, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del Curriculum Vitae del personal dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.	10% U.I.T.
06	Si el contratista no realiza la atención al llamado para atención de fallas imprevistas y de emergencia, dentro del plazo indicado en el numeral 10.1.2, se aplicará la penalidad por cada 5 minutos de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la atención al llamado por fallas imprevistas y de emergencia, dentro del plazo señalado, se contabilizará el tiempo de atraso transcurrido, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad establecida.	5% U.I.T.
07	Cuando exista o se detecte la falta de permanencia del personal técnico destacado por el contratista, según lo establecido en el numeral 10.1.2, se aplicará la penalidad por cada evento y cada personal.	Al producirse o detectarse la falta de permanencia de determinado personal técnico, se aplicará en forma automática la penalidad establecida.	5% U.I.T.
	Cuando el contratista No dispone de fondos de caja chica en cuanto se presente la necesidad o cuando EsSalud opte por verificar su tenencia según los TDR numeral 9.2. b).	Verificación del faltante por parte de EsSalud. Y la penalidad por no tenerla en la ocasión solicitada	10% U.I.T.



16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La Entidad, debido a defectos o vicios ocultos, en la ejecución del servicio u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción del mismo, podrá efectuar el reclamo posterior y/o derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a la que hubiere lugar por vicios ocultos, por un periodo de veinticuatro (24) meses calendarios.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	INGENIERO RESPONSABLE (01)
	Requisitos: Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial del personal clave requerido como Ingeniero Responsable.
	Acreditación:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>El Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>TECNICOS DE MANTENIMIENTO (02) Perfil del personal técnico profesional: podrá ser cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesional técnico Mecánico de Mantenimiento o Mecánica de Producción – Profesional técnico Electricista o Electricista Industrial – Profesional técnico en Electrotecnia Industrial. – Profesional técnico en Electrónica o Electrónica Industrial <p>Acreditación: El Título Técnico profesional (título a nombre de la Nación) de Mecánico de Mantenimiento o Mecánico de Producción o Electricista o Electricista Industrial o Electrotécnico Industrial o Electrónico o Electrónico Industrial será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ o en el siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/ En caso el Título Técnico profesional (título a nombre de la Nación) de Mecánico de Mantenimiento o Mecánico de Producción o Electricista o Electricista Industrial o Electrotécnico Industrial o Electrónico o Electrónico Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>A.1.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos: Como mínimo 200 horas de capacitación en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE del servicio. Como mínimo 200 horas de capacitación en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento y/o servicio técnico de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como TÉCNICO del servicio.</p> <p>Acreditación: Constancias de capacitación y/o certificados emitidos por institutos con autorización de brindar capacitación a nivel Nacional</p>
<p>B.1</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>INGENIERO RESPONSABLE (01)</p> <p>Requisitos: Experiencia ocho (08) años en supervisión de servicios de instalación y/o reparación y/o mantenimiento de ascensores y/o escaleras eléctricas y/o equipos electromecánicos de transporte vertical de personas y/o supervisión de calidad y obra en el rubro de ascensores de la marca existente objeto de la convocatoria.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>cualquier otra documentación que de manera fehaciente la experiencia en ascensores de la marca existente objeto de la convocatoria.</p> <p>TECNICOS DE MANTENIMIENTO (02)</p> <p>Requisito: Experiencia no menor de cuatro (04) años en mantenimiento o reparación o mantenimiento correctivo o modernización de ascensores.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (novecientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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/. 60,000.000 (sesenta mil y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes; Trabajos de instalación, mantenimiento, reparación de ascensores o escaleras eléctricas, en instituciones públicas o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ 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 con 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"
(...)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A

ASCENSORES MARCA OTIS Y OTROS DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA
IRIGOYEN

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DEL HNGAI-ESSALUD

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	CODIGO PARIMONIAL	SERVICIO ASISTENCIAL	COBERTURA
1	PUERTA ELECTRICA	OTIS	LAMBDA	00753336	CENTRO QUIRÚRGICO Y ANESTESIOLOGÍA	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
2	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 560KG	OTIS	GEN2	AS000012	D. MEDICINA FÍSICA Y REHA.	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
3	ASCENSOR N° 01	OTIS	TRADICIONAL	00115074	GASTOS GENERALES G. ALMENARA IRIGOYEN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
4	ASCENSOR N° 02	OTIS	TRADICIONAL	00115075	GASTOS GENERALES G. ALMENARA IRIGOYEN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
5	ASCENSOR N° 10	OTIS	MS300	00115081	GASTOS GENERALES G. ALMENARA IRIGOYEN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
6	ASCENSOR PARA PASAJEROS DE 560KG	OTIS	GEN2	AS000013	GASTOS GENERALES G. ALMENARA IRIGOYEN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
7	ELEVADOR HIDRAULICO DE CADAVERES	S/M	S/M	00033916	NECROPSIA	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
8	ASCENSOR MONTACARGA N° 07	OTIS	HIDRAULICO	00115080	NUTRICIÓN COCINA - AREA DE DISTRIBUCIÓN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
9	ASCENSOR MONTAPLATO N° 9	OTIS	TRADICIONAL	00800182	NUTRICIÓN COCINA - AREA DE DISTRIBUCIÓN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1
10	ASCENSOR MONTAPLATOS N° 08	OTIS	TRADICIONAL	00800183	NUTRICIÓN COCINA - AREA DE DISTRIBUCIÓN	HNGAI: TALLER ASCENSOR 1



ANEXO B

MEDIOS FISICOS MINIMOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

(De ser necesario el contratista adicionará otros medios físicos para garantizar un adecuado servicio, del mismo modo EsSalud, podrá solicitar ciertos medios físicos para la mejora del servicio)

Herramientas y Comunicaciones:

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS BASICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	TELEFONO CELULAR	CON COBERTURA IGUAL O COMPATIBLE AL UTILIZADO POR EL HNGAI-ESSALUD	UND	3 (Uno para cada técnico)
2	MODULO ESCANER PARA EVALUACIÓN	ADECUADO PARA DETECTAR FALLAS EN TARJETAS DE ASCENSOR.	UND	1
3	PINZA AMPERIMÉTRICA	DIGITAL, 100 AMP.	UND	2
4	MULTITESTER	DIGITAL	UND	2
5	TORNILLO DE BANCO	DE 04 PULGADAS COMO MINIMO, CON PLATAFORMA PARA ENDEREZAR PIEZAS	UND	1
6	SOPLADOR PORTATIL	220 VOLTIOS	UND	1
7	MEGOMETRO	DIGITAL 750 V	UND	1
8	TALADRO CON PERCUTOR DE 3/8" COMO MINIMO	PARA USO PESADO	UND	1
9	LAMPARA DE EXTENSION (LUMINARIA PORTATIL)	CON REJILLA DE PROTECCIÓN DEL FOCO Y CABLE DE EXTENSIÓN VULCANIZADO CON UNA LOGITUD NO MENOR DE 20 MTS.	UND	2
10	JUEGOS DE DESARMADORES AISLADOS, ALICATES AISLADOS, LLAVES ALLEN, PERILLEROS, MARTILLO DE BOLA, MARTILLO DE GOMA Y OTROS (HERRAMIENTAS DEL MALETIN DEL TECNICO)	APROPIADOS PARA EL USO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ASCENSORES	JGO	3 (Un juego para cada técnico)
11	MAQUINA DE SOLDAR	01 MAQUINA DE SOLDAR CON ELECTRODO REVESTIDO 250 A INCLUYE: (01 UND) CARETA DE SOLDAR AUTOMATICA (FOTO SENSIBLE) (01) MANDIL DE CUERO (01) PAR DE GUANTES DE CUERO	UND	1

12	AMOLADORA 4 1/2 "	(01) JUEGO DE CABLES Y PINZAS PORTA ELECTRODOS MAS DE 710 W, 220 V. C/ JUEGO DE DISCOS DE CORTE PARA METAL Y DESBASTE (03 UND. C/U)	UND	1
----	-------------------	---	-----	---

Uniforme y EPP, para cada Técnico:

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	BOTIN DE SEGURIDAD (PAR)	DE CUERO CON SUELA DIELECTRCA	3
2	CONJUNTO CASACA Y PANTALON	CASACA MANGA LARGA, CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA PANTALON: JEAN (02 BOLSILLOS ADELANTE Y 02 ATRÁS)	3
3	CASCO DE SEGURIDAD	COLOR AZUL CON 6 PUNTOS (CUMPLE NORMAS NTP)	3
4	GUANTE DE SEGURIDAD CORTOS (PAR)	ENTREGA: UN (01) PAR DE GUANTES AL INICIO Y UN (01) PAR DE GUANTES A LOS SEIS (06) MESES	3
5	GUANTES DIELECTRICOS (PAR)	CLASE 0	3
6	POLO DE ALGODON	COLOR AZUL CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA ENTREGA: DOS (02) POLOS AL INICIO Y DOS (02) POLOS A LOS SEIS (06) MESES.	3

El uniforme debe estar en buen estado de conservación y debe ser reemplazado en caso de deterioro.



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

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	INGENIERO RESPONSABLE (01) Requisitos: Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial del personal clave requerido como Ingeniero Responsable. Acreditación:

El Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el según corresponda.

En caso el Título profesional de Ingeniero Mecánico o Mecánico-Eléctrico o Electromecánico o Electricista o Eléctrico o Electricista Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

TECNICOS DE MANTENIMIENTO (02)

Perfil del personal técnico profesional: podrá ser cualquiera de los siguientes:

- Profesional técnico Mecánico de Mantenimiento o Mecánica de Producción
- Profesional técnico Electricista o Electricista Industrial
- Profesional técnico en Electrotecnia Industrial.
- Profesional técnico en Electrónica o Electrónica Industrial

Acreditación:

El Título Técnico profesional (título a nombre de la Nación) de Mecánico de Mantenimiento o Mecánico de Producción o Electricista o Electricista Industrial o Electrotécnico Industrial o Electrónico o Electrónico Industrial será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> o en el siguiente link <http://www.titulosinstitutos.pe/>

En caso el Título Técnico profesional (título a nombre de la Nación) de Mecánico de Mantenimiento o Mecánico de Producción o Electricista o Electricista Industrial o Electrotécnico Industrial o Electrónico o Electrónico Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

A.1.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Como mínimo 200 horas de capacitación en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE del servicio.

Como mínimo 200 horas de capacitación en gestión y/o instalación y/o montaje y/o mantenimiento y/o servicio técnico de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como TÉCNICO del servicio.

Acreditación:

Constancias de capacitación y/o certificados emitidos por institutos con autorización de brindar capacitación a nivel Nacional

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

INGENIERO RESPONSABLE (01)

Requisitos:

Experiencia ocho (08) años en supervisión de servicios de instalación y/o reparación y/o mantenimiento de ascensores y/o escaleras eléctricas y/o equipos electromecánicos de transporte vertical de personas y/o supervisión de calidad y obra en el rubro de ascensores de la marca existente objeto de la convocatoria.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

cualquier otra documentación que de manera fehaciente la experiencia en ascensores de la marca existente objeto de la convocatoria.

TECNICOS DE MANTENIMIENTO (02)

Requisito:

Experiencia no menor de cuatro (04) años en mantenimiento o reparación o mantenimiento correctivo o modernización de ascensores.

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (novecientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 60,000.000 (sesenta mil y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Trabajos de instalación, mantenimiento, reparación de ascensores o escaleras eléctricas, en instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-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 con 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"

(...)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que

acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELECTRICA YELEVADOR DE CADAVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN., 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°- 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1** para la contratación del SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELECTRICA YELEVADOR DE CADAVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO BIANUAL DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGA, PUERTA ELECTRICA YELEVADOR DE CADAVERES DEL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN L HOSPITAL II VITARTE DE LA GRPA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES (En 24 partes de igual valor), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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



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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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



de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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



15. OTRAS PENALIDADES

Si se constatan las siguientes faltas o incumplimiento en el periodo otorgado durante la supervisión, se procederá a las sanciones detalladas a continuación:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento	Forma de cálculo
01	Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, según lo establecido en el numeral 8.8, se aplicará la penalidad por cada evento.	El contratista deberá presentar a la UME, como máximo, a los tres (03) primeros días de iniciado el periodo mensual, el documento que evidencie la vigencia SCTR para el personal destacado, pasado este plazo se aplicará la penalidad establecida.	10% U.I.T.
02	Si el contratista no realiza la capacitación y no entrega los certificados al finalizar o haber transcurrido los cuatro meses (04) correspondiente a cada cuatrimestre, según lo establecido en el numeral 8.9, se aplicará la penalidad por cada evento.	El contratista deberá brindar una (01) capacitación durante cada cuatrimestre y entregar el certificado correspondiente a cada uno de los participantes, asimismo deberá remitir a la UME la copia de los certificados y la relación de recepción debidamente firmada por cada uno de los participantes en dicha capacitación, de no incumplir con lo solicitado, se aplicará automáticamente la penalidad establecida, esta penalidad será aplicada en el último mes de cada cuatrimestre del periodo de ejecución del servicio.	10% U.I.T.



14



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento	Forma de cálculo
03	Si el contratista no entrega el informe de actividades, dentro del plazo establecido en el numeral 8.12, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del informe de actividades dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad	10% U.I.T.
04	Cuando el personal destacado por el contratista para la ejecución del servicio, no utilice los elementos de protección personal en los trabajos que requiere tal condición, según lo establecido en el numeral 9.1., se aplicará la penalidad por cada evento.	Detectado el incumplimiento, se levantará un acta de ocurrencia, en la cual se detallará dicho evento, dicha acta será suscrita por el personal encargado del contratista en el servicio y, la supervisión designada por EsSalud, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.	8% U.I.T.
05	Si el contratista no entrega los Curriculum Vitae documentado del personal propuesto con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de referencia, dentro del plazo indicado en el numeral 9.3, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del Curriculum Vitae del personal dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.	10% U.I.T.
06	Si el contratista no realiza la atención al llamado para atención de fallas imprevistas y de emergencia, dentro del plazo indicado en el numeral 10.1.2, se aplicará la penalidad por cada 5 minutos de atraso.	Al producirse el incumplimiento en la atención al llamado por fallas imprevistas y de emergencia, dentro del plazo señalado, se contabilizará el tiempo de atraso transcurrido, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad establecida.	5% U.I.T.
07	Cuando exista o se detecte la falta de permanencia del personal técnico destacado por el contratista, según lo establecido en el numeral 10.1.2, se aplicará la penalidad por cada evento y cada personal.	Al producirse o detectarse la falta de permanencia de determinado personal técnico, se aplicará en forma automática la penalidad establecida.	5% U.I.T.
	Cuando el contratista No dispone de fondos de caja chica en cuanto se presente la necesidad o cuando EsSalud opte por verificar su tenencia según los TDR numeral 9.2. b).	Verificación del faltante por parte de EsSalud. Y la penalidad por no tenerla en la ocasión solicitada	10% U.I.T.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

¹³ 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).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR
FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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



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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1
Presente.-

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

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

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

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

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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".

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 147 – 2023 – ESSALUD – RPA – 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.

