

BASES INTEGRADAS

22.04.2021

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

1. 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.
2. 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 junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

BASES INTEGRADAS
22.04.2021

CONCURSO PÚBLICO N°
CP. N° 3-2021-ESSALUD/RAAN – 2116P00031

PAC N° 877

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LA RED
ASISTENCIAL ANCASH, POR UN PERIODO DE 12 MESES”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED ASISTENCIAL ANCASH
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACIÓN N° 119 – URB. LADERAS DEL NORTE
– CHIMBOTE
Teléfono: : 043 – 483830 ANEXO 1219 – 2020
Correo electrónico: : ROBERT.RUBIO@ESSALUD.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de edificios e infraestructura de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 12 meses. Siendo el personal solicitado:

N°	CENTRO ASISTENCIAL	ESPECIALIDAD	PERSONAL SOLICITADO
1	Hospital III	Ingeniero Residente	1
2	Hospital III	Técnico Administrativo	1
3	Hospital III	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	2
4	Hospital I Cono Sur	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
5	PCVRP	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
6	CM Coishco	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
7	CM Huarmey	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
8	CM Pallasca	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
9	CM Casma	Técnico Carpintero - Electricista - Gasfitero - Albañil - Pintor	1
TOTAL:			10

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 107 -OADM-GRAAN-ESSALUD-2021, el 26 de marzo del 2021, registrado con el PAC N° 877.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es necesario la distribución de la buena pro, debido a que existe proveedores que pueden atender la totalidad del servicio.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles), el cual deberá ser abonado en la caja de la entidad, en la Unidad de Tesorería y Presupuesto de la Red Asistencial Ancash, sito en la Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote, y deberá recabar un juego de las bases en la División de Adquisiciones, en la misma dirección.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 Aprueba la ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremos N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Directiva N° 001-2001/FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias.
- D.S. N° 003-2002-TR “Establecen disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696 que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias.

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790
- Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- D.S. N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- D.S. N° 007-2008-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- Ley N° 29245 Ley que Regula los Servicios de Tercerización.
- D.L. N° 1038 Precisa los Alcances de la Ley N° 29245, Ley que Regula los Servicios de Tercerización.
- D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 006-2008-TR Reglamento de Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de Tercerización.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución ministerial 055-2020 TR “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución ministerial 239-2020 MINSa y anexo (modificada) – “Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición al COVID19”.
- Decreto de Urgencia 031-2020
- Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2019, “Normas para la ejecución, Registro y Supervisión de Actividades de Mantenimiento Hospitalario”.
- Guía de Procedimientos: “Procedimientos para la Gestión de Repuestos para el Mantenimiento de los Equipos Biomédicos y electromecánicos de EsSalud”.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)

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** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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.

2.3. 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. **CARTA FIANZA** a nombre del Seguro Social de Salud (ESSALUD), cualquier otra denominación no será aceptada.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Relación de personal destacado, indicando: nombre y apellidos, N° DNI, punto de servicio a cubrir, formación general, experiencia laboral y estudios complementarios,
- h) Curriculum Vitae (copia de los documentos que respalden el perfil únicamente).
- i) Certificados de antecedentes penales y judiciales; no mayor de tres meses.
- j) Estructura de costos.

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 MESA DE PARTES (Trámite Documentario) de la Gerencia de la Red Asistencial Ancash, sito en la Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte Chimbote, Santa, Ancash, en horario de lunes de viernes de 08:00 – 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas

2.5. FORMA DE PAGO

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

El contratista, dentro de los (08) días calendario siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la RAAN el informe mensual de actividades que incluya casa centro asistencial, conteniendo lo siguiente:

- a) Copia de la Orden de Compra
- b) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Mantenimiento Preventivo aprobado. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- c) Acta de verificación del cumplimiento de la utilización en la ejecución del servicio de los medios físicos ofertados (realizada dentro del periodo mensual).
- d) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- e) Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de repuestos y materiales, según numeral 5.3 de los Términos de Referencia.
- f) Reporte de Gastos actualizados haciendo uso del Capital de Trabajo (Formato 1), con el visto bueno del jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial, adjuntando copia fedateada de las boletas o facturas.
- g) Cuadro consolidado de Actividades ejecutadas vs Actividades programadas por Centro Asistencial.
- h) Costo Mensual del Servicio (según contrato).
- i) Costo mensual valorizado según lo ejecutado
- j) PECOSER por el servicio contratado suscrito por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, con firma del Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, la firma del Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial.

- k) Cualquier otra documentación a fin al servicio que sea solicitada por el Jefe de Mantenimiento de la RAAN.

Los Informes deberán ser entregados por mesa de partes de la entidad, impresos y en medios magnéticos y es faculta del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, o quien haga sus veces previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los informes.

2.6. REAJUSTE DE PAGOS

No se consideran reajuste de pagos.

2.7.ADELANTOS

No corresponde

2.8 SUB CONTRATACIÓN

No corresponde

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR UN PERIODO DE 12 MESES"

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

La Contratación se denomina SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR UN PERIODO DE 12 MESES

2.- FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca garantizar un buen estado de conservación de infraestructura, así como pisos, muros, fachadas, cielos rasos, techos de edificios, veredas, pistas y otros ambientes exteriores e interiores de las construcciones y de todos los establecimientos que conforman la Red Asistencial Ancash, así mismo del mobiliario de madera, instalaciones de agua y desagüe, sistema de evacuación de aguas de lluvia, mantenimiento del sistema eléctrico y del sistema de telefonía.

3.- ANTECEDENTES

La Red Asistencial Ancash está conformada por 12 IPRESS, las cuales deben estar en correcto estado de conservación, paredes pintadas, puertas en funcionamiento, etc., por lo que resulta necesaria la contratación de personal que realice el trabajo de mantenimiento en las IPRESS con la única finalidad de tener locales adecuados para la correcta atención de nuestros asegurados.

4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Tercerización para el Mantenimiento de Edificios e Infraestructura, está destinado a garantizar un buen estado de conservación y presentación de: pisos, muros, fachadas, cielos rasos, techos de edificios, veredas, pistas y otros ambientes exteriores e interiores de las construcciones y de todos los establecimientos que conforman la Red Asistencial Ancash, así mismo del mobiliario de madera, instalaciones de agua y desagüe, sistema de evacuación de aguas de lluvia, mantenimiento del sistema eléctrico y del sistema de telefonía.

5.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la RAAN, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos requeridos en estos Términos de Referencia. (ANEXO A)

El contratista será responsable del mantenimiento de la Infraestructura de las siguientes IPRESS:

Hospital III Chimbote
Hospital I Cono Sur
Policlínico de Complejidad Creciente Victor Panta Rodriguez
Centro Medico Coishco
Centro Medico Huarmey
Centro Medico Pallasca
Centro Medico Casma

Corresponde al contratista cumplir con el Programa de Mantenimiento entregado por la RAAN para su ejecución.

5.2 ACTIVIDADES

El servicio contratado para el mantenimiento de Edificios e Infraestructura, deberá asegurar el buen estado de conservación de las IPRESS y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

5.2.1 Profesional Residente

Efectuará labores de planificación y programación de los trabajos a realizar por cada especialista durante el día, la semana y el mes, administrará el recurso humano a su cargo, controlará y programará el abastecimiento y el uso de los materiales, supervisará la calidad de los trabajos, dando la dirección técnica del caso, establecerá un programa de ejecución que controlará continuamente, presentará los reportes mensuales, coordinará con el Supervisor y/o Jefe de Mantenimiento Hospitalario y Servicios de la Red, será responsable de ejecución y cumplimiento del Programa anual de Mantenimiento, de acuerdo a lo que se coordine con la División de Adquisiciones del H-III establecido y a su vez prestará el apoyo técnico profesional de su especialidad en la preparación de expedientes técnicos, diseños, presupuestos, además de otros; además deberá presentar sus diseños en Autocad; cumpliendo estrictamente con lo que señala el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente emitida para Establecimientos de Salud.

5.2.2 Técnico Administrativo

Encargado del control y gestión documentaria del servicio, así como del manejo del Software de mantenimiento institucional, siendo el responsable de mantenerlo actualizado, gestiona la información del personal, asistencia de su personal, información documentaria, facturaciones y órdenes de trabajo de mantenimiento de los servicios del hospital y de toda la red asistencial Ancash, informes relacionados al cumplimiento del programa de Mantenimiento y priorización de los trabajos a realizar conjuntamente con el profesional residente, seguimiento, gestión y conformidad de las OTM y otras funciones afines; deberá tener conocimientos del manejo del MS Word y Excel

5.2.3 Técnico Carpintero - Electricista – Gasfitero – Albañil - Pintor:

Sera el encargado de realizar los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos relacionados a su especialidad.

Se efectuará mantenimiento preventivo y correctivo a: sillas, mesas, escritorio, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, coches, enchapes, contra zócalos, puertas, ventanas y otros, siempre y cuando sean de madera, aluminio y de propiedad de la Red Asistencial Ancash. Se trabajará con madera de todos los tipos, como cedro, caoba, pino, tornillo, huayacán, etc; madera procesada como: triplay, carapacho, MDF, Trupán, melamine, mapresa, aglomerados, etc. Se utilizarán según el caso todas las técnicas de trabajo de la madera para las diferentes tareas como: preparación, cortado, cepillado; uniones: con escoples, endentados, con clavos, pegamentos; sistemas de contraplacados, enchapados simples y post-formados, etc. Se trabajará con todo tipo de herramientas como: cortadoras circulares y sinfín, cepilladoras, canteadoras, engrasadoras, taladros de banco, torno, máquina de coser tapiz y con todas las herramientas de mano como: cepillos, serruchos, martillos, prensas, herramientas de tapizado, etc. También están incluidas dentro de los trabajos, refacciones de divisiones de ambientes, carpintería de aluminio de puertas y ventanas, etc; trabajos en Dry-Wall y falsos cielos rasos.

Se dará mantenimiento de pintura a: muros interiores y exteriores, cielos rasos, zócalos y contrazócalos, puertas, ventanas, divisiones, pistas, rejas, también al mobiliario como: sillas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, coches, camas, mesas de noche, soportes, utensilios, etc. Se utilizará todo tipo de pinturas como: látex, vinílicas, óleos, esmalte horneables, acrílico, anticorrosivas, epóxicas, barniz, laca, todo tipo de bases, imprimantes y acabados. Se utilizarán todas las técnicas en las diferentes

etapas como preparación de la superficie, con pulido manual y arenado, empotramiento, empaste, enmasillado, aplicación de base, imprimado, sellado, según el caso, aplicación de pintura, barniz con brocha, rodillo, pistola. También están incluidas las labores de rotulado y pintado de letreros y dibujos en general.

Se dará mantenimiento de la red interna de alcantarillado, y sistema de agua de las redes troncales, ramales y montantes de desagüe, de bajadas de desagüe, lavaderos, lavatorios, trampas de todo tipo y de todos los aparatos sanitarios, como duchas, lavaderos, sumideros. Se trabajará con tubería de fierro fundido, PVC, fierro galvanizado, bronce, cobre, fierro negro, etc. Se utilizarán todas las técnicas de reparación de líneas de agua y desagüe como cortado de tubos, roscados, pegados, calafateados con plomo. Así como de desatoro con productos químicos y mecánicos, varillas de acero flexible con tirabuzón de 2" de diámetro. Se utilizarán herramientas como llaves francesas y stillson, soplete, soldadura de estaño, etc. También están incluidos los trabajos de mantenimiento de la red de eliminación de aguas pluviales, sumideros, bajadas, canaletas, tanques elevados de hasta 5,000 litros, etc.

Se dará mantenimiento a todas las conexiones eléctricas posteriores a los tableros de distribución como: tomacorrientes, canaletas de instalaciones eléctricas, cambio de luminarias y accesorios, enchufes, interruptores, así como pequeñas líneas eléctricas que requieran cambio por su necesidad, se dará mantenimiento de los equipos y conectores telefónicos del ámbito de la Red Asistencial Ancash.

5.3 PROCEDIMIENTO

5.3.1.-PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

5.3.1.1.-Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.

5.3.1.2.-El contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor de Mantenimiento o el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la RAAN, los aspectos necesarios para la ejecución del Programa Anual de mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria.

5.3.1.3.-El contratista, diez (10) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe de Mantenimiento el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA.

5.3.1.4.-El contratista, entregará al Jefe de Mantenimiento la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento, en forma trimestral y cuando la RAAN se los requiera, en el FORMATO 2 (Formato 2): "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento". El requerimiento será solicitado con una anticipación de 45 días antes del inicio del trimestre.

5.3.1.5.-El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que será impreso del Software de Mantenimiento, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento. En cuanto a los Mantenimientos preventivos, la OTM será impresa el primer día de cada mes, siendo considerado como primer día el uno (01), la fecha de solicitud del mantenimiento será registrada el día uno (01) de cada mes, teniendo como plazo todo el mes para ejecutarla, según la disponibilidad del equipo. La no impresión de dicha OTM para mantenimiento preventivo en la fecha indicada líneas arriba, será sujeto a penalidad, además de la Impresión debe contar con la firma en el Campo del solicitante del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

5.3.1.6.- EL contratista estará a cargo de los mantenimientos correctivos imprevistos, que puedan presentarse los días sábados, domingos y feriados, considerando que la Contratación es por los 12 meses, por lo que será necesario, que el horario de trabajo, sea incluido dentro del Plan de Trabajo Presentado, la Empresa encargada de la Ejecución del Servicio, deberá considerar el Jornal laboral de 8 horas por cada trabajador asignado.

5.3.1.7.- El contratista utilizara el formato “Orden de Trabajo Complementario – OTC”, toda vez que realice actividades complementarias a las contratadas, dichas actividades deberán ser autorizadas únicamente por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y la Supervisión, en caso de no contar con dicha autorización estas no serán consideradas como actividades trabajadas como complementarias, se debe tener en cuenta que la OTM tiene prioridad.

5.3.1.8.-El Jefe de Mantenimiento de la RAAN, cinco (05) días después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 5.3, entregará al contratista lo siguiente:

Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución

Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas

Ítems de la relación de repuestos, materiales e insumos que requieren de un mayor detalle en su descripción técnica.

5.3.1.9.- EL contratista encargado de la ejecución del servicio apoyara en la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de bienes o servicios que de considerarlo necesario el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la RAAN solicite.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACION INFRAESTRUCTURA

El contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, en la fecha prevista:

5.3.1.10.- Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.

5.3.1.11.-Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.

5.3.1.12.-Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.

5.3.1.13.-Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.

5.3.1.14.-Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados y las horas-hombre utilizadas en el mantenimiento del equipo, dando visto bueno tanto el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento como el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

5.3.1.15.-El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:

a). - Reprogramará el mantenimiento preventivo, teniendo como plazo máximo de ejecución de la actividad 30 días calendarios.

b). - Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.

Reprogramación: El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por falta de disponibilidad del ambiente o por la falta de materiales que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

5.3.1.16.-En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Ingeniero Supervisor de Mantenimiento para su evaluación y conformidad, de ser el caso; finalmente el Jefe de la Unidad de Mantenimiento firmará dando la conformidad de la actividad.

5.3.1.17.-ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN: Uso del Cuaderno de Control Diario Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo de actividades no contemplados en el programa de mantenimiento, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en las OTC "Órdenes de Trabajo Complementario" el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- a. Fecha
- b. Área / Servicio
- c. Nombre del técnico
- d. Hora de inicio y término
- e. Descripción de actividades
- f. Materiales, repuestos
- g. Firma de conformidad del servicio (del solicitante)

MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

5.3.1.18.-Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el contratista destacara a su personal de manera permanente en los siguientes Centros Médicos:

- a. Hospital III Chimbote.
- b. Hospital I Cono Sur.
- c. Policlínico de Complejidad Creciente Victor Panta Creciente.
- d. Centro Medico Coishco
- e. Centro Medico Huarmey
- f. Centro Medico Casma.
- g. Centro Medico Pallasca.

En cuanto al personal destacado en el Centro Medico Pallasca, este realizara los trabajos en el Posta Medica Pampas, Posta Medica Cabana, Posta Medica Conchucos, trabajando solo una semana por cada IPRESS.

5.3.1.19.-El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista.

VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

5.3.1.20.-El Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- El reemplazo de repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

5.3.1.21.-El Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- La información descrita en la OTM no está 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, así como también por el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento de la RAAN.

VERIFICACIÓN ESPECÍFICA

5.3.1.22.-La Unidad de Mantenimiento de la RAAN, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento, tanto en la Sede Administrativa, Centros Asistenciales, como también en las dependencias que están a su cargo, llámese Centro del Adulto Mayor, Módulo de Rehabilitación Básica y el CEPRIT, durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

5.3.1.23.-El contratista estará obligado a cumplir con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces del Centro Asistencial no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del trabajo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, será definido y otorgado por el Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

5.3.1.24.-Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de Mantenimiento es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.

5.3.1.25.-Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe del Servicio Usuario, del contratista y del Ingeniero Supervisor, será entregada al Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 02 días hábiles.

5.3.1.26.-El Jefe de Mantenimiento del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

5.3.1.27.-Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del: Jefe del Servicio Usuario, contratista, Ingeniero Supervisor y Jefe de Mantenimiento de la RAAN; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.

5.3.1.28.-El Jefe de Mantenimiento de la RAAN comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

5.3.1.29.-La evaluación que corresponde al Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial o quien haga sus veces en EsSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

5.3.1.30.- Los repuestos que instale el contratista (adquiridos con el capital de trabajo) contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, dentro de las 24 horas, los repuestos defectuosos sin costo alguno para la RAAN. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de Mantenimiento de la RAAN los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de “Entrega de Repuestos Reemplazados” (Formato 4); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva. Como señal de conformidad, la ficha de “Entrega de Repuestos Reemplazados”, deberá contar con la firma del Jefe de Mantenimiento de la RAAN (o quién haga sus veces).

De no ser posible su reparación y/o mantenimiento por parte del contratista, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAAN el informe técnico con los motivos por los cuales su representada no puede ejecutar el mantenimiento y reparación, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que les sean aplicable

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

5.3.1.31.-Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de EsSalud.

5.3.1.32.-La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por Es Salud. El Jefe de Mantenimiento de la RAAN podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de la Base de Datos del software actualizada.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

5.3.1.33.-El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los ambientes con los que cuenta cada IPRESS asignada a su cargo en una Base alternativa (p.e. MS EXCEL).

5.3.1.34.-Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe de Mantenimiento de la RAAN y deberá siempre contar con Back Up de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

5.4 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo del contratista será ingresado, según lo descrito en el ítem 5.3.1.3 y el ítem 5.3.1.4., 5.3.1.6, en el primer mes contractual, se tendrá tolerancia en la entrega del listado de actividades mensuales correspondientes al mes de inicio del plazo contractual, este Plan de trabajo será realizado de acuerdo a las actividades detalladas en el Programa de Mantenimiento vigente.

5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS

- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de la Ley N.º 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Resolución Ministerial 055-2020 TR- “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”
- Resolución Ministerial 239-2020 MINSA Y ANEXO (modificada)- “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición al COVID 19”
- Decreto de Urgencia 031-2020
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (vigente)
- Ley de Contrataciones del Estado (vigente)
- Normas para la Ejecución, Registro y Supervisión de Actividades de Mantenimiento Hospitalario – DIRECTIVA N° 004-GG-ESSALUD-2019.
- Guía de Procedimientos: “Procedimientos para la Gestión de Repuestos para el Mantenimiento de los equipos Biomédicos y Electromecánicos de Essalud.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

Para la contratación del servicio se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las entidades podrán exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles

5.7 SEGUROS

EL contratista deberá proporcionar a todo su personal destacado para la ejecución del servicio un Seguro contra todo riesgo.

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION INICIAL

5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No se contempla, debido a que el objeto del servicio a contratar es brindar mantenimiento preventivo.

5.8.2 SOPORTE TECNICO

No se contempla, debido a que el objeto del servicio a contratar es mantenimiento de infraestructura hospitalaria.

5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

La empresa encargada de la ejecución del servicio, deberá brindar capacitación a su personal de manera constante, sobre las actualizaciones de normas y leyes de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.

5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar

Para el desarrollo del Servicio se contemplan los siguientes Centros Asistenciales La Red Asistencial Ancash (RAAN):

Centros Asistenciales

1. Hospital III Chimbote- Av. Circunvalación 119 Laderas del Norte Chimbote
2. Hospital I Cono Sur – Av. Anchoqueta s/n Nvo. Chimbote
3. Centro Médico Coishco, Jr. Ancash S/N Coishco
4. Centro Médico Casma, Av. Libertad S/N Casma
5. Centro Médico Huarmey, Calle Ricardo Palma Sector B-8 lote A-1 Huarmey
6. Posta Médica Pallasca, Jr. Marañón 111- Barrio Checras
7. Policlínico de Complejidad Creciente, Prol. Francisco Pizarro N° 444 Barrio Fiscal N° 5

El técnico destacado en la Posta Medica Pallasca, realizara los trabajos de mantenimiento en la Posta Medica Cabana, Posta Medica Conchucos. Posta Medica Pampas, realizando un plan de trabajo con una estadía de 1 semana por Posta Medica, a fin de dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento de Infraestructura vigente.

Plazo

El plazo de la Contratación será de 12 meses

5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Tras la contratación del Servicio de Mantenimiento, se espera garantizar el correcto estado de la Infraestructura de la Red Asistencial Ancash por el período de 12 meses, cumpliendo con el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se realizó la contratación del Servicio de Mantenimiento.

6.- REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

EL proveedor debe tener amplia experiencia en la ejecución de servicios de mantenimiento de Edificios e Infraestructura, debe contar con personal calificado, los cuales deberán garantizar un buen estado de conservación y presentación de: pisos, muros, fachadas, cielos rasos, techos de edificios, veredas, pistas y otros ambientes exteriores e interiores de las construcciones y de todos los establecimientos que conforman la Red Asistencial Ancash, así mismo del mobiliario de madera, instalaciones de agua y desagüe, sistema de evacuación de aguas de lluvia, mantenimiento del sistema eléctrico y del sistema de telefonía.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO

A. Equipamiento estratégico

MEDIOS FISICOS

- a. Los medios físicos mínimos que el postor debe ofertar están indicados en el ANEXO A, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la RAAN son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento, y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.
En caso se requiera de algún medio físico para ejecutar alguna actividad específica que demande el servicio contratado, éste deberá ser puesto a disposición por el contratista, sin costo adicional para EsSalud.
- b. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la RAAN de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- c. Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los diez (10) días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la RAAN.
- d. Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- e. Durante la prestación del servicio, todos los medios físicos deberán encontrarse en óptimo estado de operatividad y de conservación. EsSalud podrá rechazar o disponer

sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

B. Otro Equipamiento

No se contempla en esta contratación.

6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No se contempla en esta contratación.

6.2.3 PERSONAL

A. Personal Clave

a. Profesional Residente

i. Actividades

Efectuará labores de planificación y programación de los trabajos a realizar por cada especialista durante el día, la semana y el mes, administrará el recurso humano a su cargo, controlará y programará el abastecimiento y el uso de los materiales, supervisará la calidad de los trabajos, dando la dirección técnica del caso, establecerá un programa de ejecución que controlará continuamente, presentará los reportes mensuales, coordinará con el Supervisor y/o Jefe de Mantenimiento Hospitalario y Servicios de la Red, será responsable de ejecución y cumplimiento del Programa anual de Mantenimiento, de acuerdo a lo que se coordine con la División de Adquisiciones del Hospital III establecido y a su vez prestará el apoyo técnico profesional de su especialidad en la preparación de expedientes técnicos, diseños, presupuestos, además de otros; además deberá presentar sus diseños en AutoCAD; cumpliendo estrictamente con lo que señala el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente emitida para Establecimientos de Salud.

ii. Perfil

Calificaciones del Personal Clave

a.- Formación Académica

Profesional Responsable para la prestación del servicio: Ingeniero Civil o Arquitecto

b.- Capacitación del Personal Clave

Acreditar Capacitación en Supervisión de Obras, costos y presupuestos, manejo y diseño de AUTOCAD; con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación de ofertas, y un mínimo de 60 horas lectivas por cada especialidad de capacitación.

c. Experiencia del Personal Clave

Cuatro (04) años como profesional Residente y/o Supervisor Residente en mantenimiento de infraestructura; partir de la obtención de la colegiatura.

B. Otro Personal

b.1 Técnico Administrativo

i. Actividades

Encargado del control y gestión documentaria del servicio, así como del manejo del Software de mantenimiento institucional, siendo el responsable de mantenerlo actualizado, gestiona la información del personal, asistencia de su personal, información documentaria, facturaciones y órdenes de trabajo de mantenimiento de los servicios del hospital y de toda la red asistencial Ancash, informes relacionados al cumplimiento del programa de Mantenimiento y priorización de los trabajos a realizar conjuntamente con el profesional residente, seguimiento, gestión y

conformidad de las OTM y otras funciones afines; deberá tener conocimientos del manejo del MS Word y Excel

ii. Perfil

b.1 Título en Computación e Informática, Secretariado Computarizado, y/o en Administración Computarizada o similar con estudios mínimo de 03 años, conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, manejo de documentación y control del acervo documentario), experiencia en trabajos relacionados con Empresas de servicio de Mantenimiento de Edificios e Infraestructura hospitalaria por lo menos de 01 año.

b.2 Técnico Carpintero - Electricista – Gasfitero – Albañil - Pintor

i. Actividades

Encargado de realizar los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos a: sillas, mesas, escritorio, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, coches, enchapes, contra zócalos, puertas, ventanas y otros, siempre y cuando sean de madera, aluminio y de propiedad de la Red Asistencial Ancash. Se trabajará con madera de todos los tipos, como cedro, caoba, pino, tornillo, huayacán, etc; madera procesada como: triplay, carapacho, MDF, Trupán, melamine, mapresa, aglomerados, etc. Se utilizarán según el caso todas las técnicas de trabajo de la madera para las diferentes tareas como: preparación, cortado, cepillado; uniones: con escoplos, endentados, con clavos, pegamentos; sistemas de contraplacados, enchapados simples y post-formados, etc. Se trabajará con todo tipo de herramientas como: cortadoras circulares y sinfín, cepilladoras, canteadoras, engrasadoras, taladros de banco, torno, máquina de coser tapiz y con todas las herramientas de mano como: cepillos, serruchos, martillos, prensas, herramientas de tapizado, etc. También están incluidas dentro de los trabajos, refacciones de divisiones de ambientes, carpintería de aluminio de puertas y ventanas, etc; trabajos en Dry-Wall y falsos cielos rasos.

Se dará mantenimiento de pintura a: muros interiores y exteriores, cielos rasos, zócalos y contrazócalos, puertas, ventanas, divisiones, pistas, rejas, también al mobiliario como: sillas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, coches, camas, mesas de noche, soportes, utensilios, etc. Se utilizará todo tipo de pinturas como: látex, vinílicas, óleos, esmalte horneables, acrílico, anticorrosivas, epóxicas, barniz, laca, todo tipo de bases, imprimantes y acabados. Se utilizarán todas las técnicas en las diferentes etapas como preparación de la superficie, con pulido manual y arenado, empotramiento, empaste, enmasillado, aplicación de base, imprimado, sellado, según el caso, aplicación de pintura, barniz con brocha, rodillo, pistola. También están incluidas las labores de rotulado y pintado de letreros y dibujos en general.

Se dará mantenimiento de la red interna de alcantarillado (trabajos menores) , y sistema de agua de las redes troncales, ramales y montantes de desagüe, de bajadas de desagüe, lavaderos, lavatorios, trampas de todo tipo y de todos los aparatos sanitarios, como duchas, lavaderos, sumideros. Se trabajará con tubería de fierro fundido, PVC, fierro galvanizado, bronce, cobre, fierro negro, etc. Se utilizarán todas las técnicas de reparación de líneas de agua y desagüe como cortado de tubos, roscados, pegados, calafateados con plomo. Así como de desatoro con productos químicos y mecánicos, varillas de acero flexible con tirabuzón de 2" de diámetro. Se utilizarán herramientas como llaves francesas y stillson, soplete, soldadura de estaño, etc. También están incluidos los trabajos de mantenimiento de la red de eliminación de aguas pluviales, sumideros, bajadas, canaletas, tanques elevados de hasta 5,000 litros, etc.

Se dará mantenimiento a todas las conexiones eléctricas posteriores a los tableros de distribución como: tomacorrientes, canaletas de instalaciones eléctricas, cambio de luminarias y accesorios, enchufes, interruptores, así como pequeñas líneas eléctricas que requieran cambio por su necesidad, se dará mantenimiento de los equipos y conectores telefónicos del ámbito de la Red Asistencial Ancash.

ii. Perfil

Deberá contar mínimo de 03 (tres) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y deberá de dominar técnicas detalladas de técnicas de mantenimiento de mobiliario, puertas y ventanas, así como instalaciones eléctricas, sanitarias, de albañilería y pintura.

7.-OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista

El Contratista durante la vigencia de contrato, mantendrá un **“capital de trabajo mensual”**, cuyo valor total incluido el IGV será de S/. 4,000.00**

** El Capital de Trabajo forma parte del monto mensual adjudicado.

USOS PERMITIDOS DEL CAPITAL DE TRABAJO

- a. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que la prioridad de las actividades de mantenimiento demanden y no para la adquisición de insumos básicos, los cuales resultan necesarios para la ejecución de las actividades contratadas.
- b. Serán considerados como insumos básicos para mantenimiento: Cinta aisladora, cinta masking tape, alcohol isopropílico, cinta teflón, bencina, limpiador de contactos eléctricos, aflojatodo, limpiador de computadoras, hisopos, papel para limpieza de lentes, silicona roja y transparente, pega todo, pasta moldeable, detergente, y otros materiales semejantes, es decir, aquellos bienes que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo).
- c. Los insumos básicos para mantenimiento no incluyen: el suministro de oxígeno, acetileno; tampoco incluye pinturas, lijas, brochas, rodillos, mangueras, combustibles, gases medicinales, tuberías y accesorios.
- d. El contratista deberá considerar que el capital de trabajo estará permanentemente disponible desde el primer día del inicio del contrato para la ejecución de las actividades de mantenimiento durante el periodo mensual de actividades.
- e. Sólo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando éste se haya utilizado por completo en el mismo periodo por la necesidad apremiante del servicio, en tal caso, EsSalud se encargará del suministro de los bienes y servicios de manufactura de menor cuantía requeridos, sólo por el periodo restante del mes.
- f. Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento, EsSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondientes.
- g. El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, conjuntamente con la supervisión.
- h. El costo de los repuestos y materiales que el contratista suministre a la RAAN con el uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual (Reporte según Formato 1), no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
- i. El Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su V°B° mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:

RED ASISTENCIAL ANCASH
VALIDO PARA USO COMO
“CAPITAL DE TRABAJO”

Mes de
Pago:.....
V° B° EsSalud:

- j. Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, el original de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Mantenimiento de la RAAN o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

7.1.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad proporcionará a la Empresa encargada del Servicio de Mantenimiento un ambiente que servirá de oficina, lo cual permitirá el correcto monitoreo de la ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria.

7.1.3 Otras Obligaciones de la Entidad

La Entidad está obligada a realizar el pago de la Contraprestación, en los plazos establecidos en el Numeral 7.8.

7.2 ADELANTOS

No corresponde

7.3 SUB CONTRATACION

No corresponde

7.4 CONFIDENCIALIDAD

Se debe tener en reserva el manejo de la información a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar la información entregada por la Entidad a terceros.

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares de la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se le entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información son los mapas, dibujos, planos, fotografías, mosaicos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, etc.

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

Es Salud tendrá todos los derechos de Propiedad Intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad realizara visitas de supervisión, inspección, entre otros, las cuales serán inopinadas y se realizarán durante la ejecución del servicio, estas medidas tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

Para la emisión de la Conformidad de la Prestación, la Contratista deberá emitir un Informe final, dentro de los siete (07) días hábiles, posteriores a la culminación contractual, dicho informe debe contener:

La conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales), quiénes deberán verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Al igual que para otorgar la conformidad mensual al servicio de mantenimiento prestado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10)

días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Es Salud no brindara la Conformidad a la Prestación.

La Conformidad Final a cargo del Jefe de Mantenimiento de la RAAN se otorgará, después de la revisión del Informe Final presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

Cuadro con el detalle por mes (12 meses) con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.

Cuadro con el detalle por mes (12 meses) de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V° B° del Jefe de Mantenimiento de la RAAN.

Cuadro con el detalle por mes (12 meses) con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista

Cuadro con el detalle por mes (12 meses) de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.

Cuadro con el detalle por mes (12 meses) de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).

En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

- ✓ El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la División de Adquisiciones y a la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales de la RAAN sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.
- ✓ Con la comunicación a EsSalud sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento, el contratista entregará el Informe Final.
- ✓ Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el **INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (**)**, EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.

Constancia de la Prestación

En concordancia con el artículo 178 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único ente autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V° B° del Jefe de la División de Adquisiciones y del Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la RAAN.

Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas.

La Constancia de Prestación será otorgada por la División de Adquisiciones de la Red Asistencial Ancash.

7.8 FORMA DE PAGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El contratista, dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la RAAN el Informe Mensual de Actividades, que incluya cada centro asistencial, conteniendo lo siguiente:

- a. Copia de la Orden de Compra

- b. Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Mantenimiento Preventivo aprobado. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- c. Acta de verificación del cumplimiento de la utilización en la ejecución del servicio de los medios físicos ofertados (realizada dentro del periodo mensual).
- d. Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- e. Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de repuestos y materiales, según Numeral 5.3 de los presentes Términos de Referencia.
- f. Reporte de Gastos efectuados haciendo uso del Capital de Trabajo (Formato 1), con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial, adjuntando copia fechada de las boletas o facturas
- g. Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
- h. Costo Mensual del Servicio (según contrato)
- i. Costo mensual valorizado según lo ejecutado
- j. PECOSER por el servicio contratado suscrito por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, con firma del Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios la firma del Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial.
- k. Cualquier otra documentación afín al servicio que sea solicitada por el Jefe de Mantenimiento de la RAAN.

Los informes deberán ser entregados por mesa de partes de la entidad, impresos y en medio magnéticos y es facultad del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, o quien haga sus veces previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

Formalización del Servicio.

El Área de Adquisiciones, recepcionará el Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, o quien haga sus veces de la RAAN, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IMPORTANTE: Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del Programa de Mantenimiento.

Para fines de pago, la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, después de revisar el Expediente de Informe Técnico de Conformidad, este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios para su remisión a la Oficina Administrativa y deberá contener lo siguiente:

- ✓ Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial
- ✓ Listado de Actividades Reprogramadas
- ✓ Costo Mensual del Servicio (según contrato)
- ✓ Cumplimiento de la Prestación, utilizando el Formato 5
- ✓ PECOSER por centro asistencial, incluyendo el Informe Técnico de Conformidad.

CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION ()**

EL Informe Final deberá contener lo siguiente:

- a. Lista de actividades realizadas durante el periodo de contratación, listado de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial, por mes, listado de actividades reprogramadas ejecutadas y en qué periodo se efectuaron .
- b. Reporte de Gastos efectuados haciendo uso del Capital de Trabajo (Formato 1), durante el periodo de contratación.
- c. Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial, durante el periodo de contratación.
- d. Costo Anual del Servicio (según contrato)
- e. Costo Anual valorizado según lo ejecutado
- f. Cualquier otra documentación afín al servicio que sea solicitada por el Jefe de Mantenimiento de la RAAN.

7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No contempla

7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento, se aplicarán las siguientes penalidades:

01	No contar con la totalidad de medios físicos, se contabiliza por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	5% de V
02	Utilizar medios físicos en mal estado o que no cumplan las características técnicas exigidas en los TDR y en la oferta técnica, se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.	5% de V
03	Retraso injustificado en la entrega del Cronograma de Mantenimiento mensual de infraestructura para aprobación de Es salud y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho cronograma basado en el programa de mantenimiento Formato F3) el retraso se contabilizará por cada día y será acumulativo.	5% de V
04	Si el personal del contratista no cumple con el perfil mínimo exigido en los TDR y en la oferta técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	5% de V
05	No reemplazar a un personal con otro igual perfil o superior, cuando hubiese sido solicitado por Essalud. La penalidad se determinará n base a la cantidad de días de incumplimiento.	5% de V
06	SI el personal contratista no cumple con utilizar el uniforme y/o el foto check de la empresa contratista (que permita la identificación del personal).	5% de V
07	Si el personal destacado en las IPRESS se encuentra con el uniforme desgastado, viejo y no presenta pulcritud al momento de la ejecución de sus actividades, se considerara penalidad.	5% de V
08	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinara en la base a la cantidad de días de incumplimiento.	5% de V
09	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que este no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica. La penalidad se determinara en base a la cantidad de días de falta de disponibilidad.	5% de V
10	Inadecuado funcionamiento de las instalaciones o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista. La penalidad se contabilizara por instalación y por cada día de retraso .será acumulativo.	5% de V

11	No atención de las llamadas efectuadas por Essalud por parte del contratista o su representante (ing. Residente), para poder atender las situaciones imprevistas u oral (cartas , correos electrónico, llamadas telefónicas a celular de la empresa.etc)	5% de V
12	La no presentación oportuna de los requerimientos de materiales (30 días calendarios) , para el caso de los mantenimiento preventivo o correctivos programado y en el mismo día de producido la necesidad del mantenimiento correctivo imprevisto(según formato)	5% de V
13	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.	5% de V

m) Se considera como otros retrasos u omisiones, la falta de algún ítem del contenido del Informe Mensual de Actividades y lo detallado en el numeral 5.2 de los Términos de referencia Contratados.

V= Monto del valor facturado en el mes evaluado.

7.11.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista por la calidad del Servicio Ofrecido y por los vicios ocultos del Servicio ofertado será de dos (2) años, contados a partir de la Conformidad Final Otorgada.

7.12.- DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No corresponde

8.- ANEXOS

ANEXO A

MEDIOS FISICOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERIZACION MANTENIMIENTO DE EDIFICACION E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH POR EL PERÍODO DE 12 MESES”

DESCRIPCION DE LOS MEDIOS FISICOS MINIMOS			
A) HERRAMIENTAS PARA EL TECNICO CARPINTERO-ELECTRICISTA- GASFITERO –ALBAÑIL- PINTOR (POR TRABAJADOR)			
Item	Descripción	Cantidad	Und de Medida
01	Compresor de aire	1.00	Unid
02	Pistola para pintar	1.00	Unid
03	Taladro eléctrico para broca de 5/8"	1.00	Unid
04	Juego de llaves mixtas hasta 1" (10 Pzas)	1.00	Unid
05	Diamante para cortar vidrios	1.00	Unid
06	Pistola aplicadora de silicona	1.00	Unid
07	Esmeril de mano (Amoladora)	1.00	Unid
08	Engrapadora para tapicero con grapas	1.00	Unid
09	Juego de Brocas para cemento (diamantadas) de 1/2" a menos.	4.00	Juego
10	Juego de Brocas para madera o metal de 1/2" a menos	4.00	Juego
11	Juego de Brocas de expansión	2.00	Juego
12	Wincha de 5 mts	1.00	Unid
13	Escalera tijera de 10 pasos de madera	1.00	Unid
14	Roto martillo combinado SDS max. de 9 KG y 52 mm. Diam.	1.00	Unid.
15	Extensión para rodillo de pintar de 3 m.	1.00	Unid.
16	Navaja para cortar plancha de yeso	1.00	Unid.
17	Espátula de 6"	1.00	Unid.
18	Atornillador eléctrico	1.00	Unid.
19	Extensión de 50 m.	1.00	Unid.
20	Pistola fulminante para clavos	1.00	Unid.
21	Wincha tipo cinta de 50 m.	1.00	Unid.
22	Arco de sierra	1.00	Unid
23	Barreta	1.00	Unid
24	Carretilla boogueie.	1.00	Unid
25	Comba de 4 lbs y cincel (de punta y plano)	1.00	Unid
26	Comba de 8 lbs y cincel (de punta y plano)	1.00	Unid
27	Cordel marcador	1.00	Unid
28	Cortador de cerámica	1.00	Unid
29	Juego de puntas y cinceles (4 piezas)	1.00	Juegos
30	Manguera para nivelar	1.00	Unid
31	Palanas tipo corte	1.00	Unid
32	Palanas tipo cuchara	1.00	Unid
33	Pata de cabra (diablo)	1.00	Unid
34	Picos	1.00	Unid
35	Regla para tarrajeo	2.00	Unid
36	Badilejos	2.00	Unid
37	Plancha para pulido, frotachado y bruñado	1.00	Unid
38	Tiralineas	1.00	Unid
39	Martillo de uña	1.00	Unid
40	Llave Stillson de 18"	1.00	Unid

41	Llave Francesa de 12"	1.00	Unid
42	Arco de Sierra	1.00	Unid
43	Comba de 04 lbs	1.00	Unid
44	Punta de fierro mediana	1.00	Unid
45	Punta de fierro grande	1.00	Unid
46	Cinzel de fierro mediano	1.00	Unid
47	Cinzel de fierro grande	1.00	Unid
48	Brocas para cemento	1.00	Juego
49	Tirabuzón	1.00	Unid

D) HERRAMIENTAS DE USO GENERAL

Ítem	Descripción	Cantidad	Unid de Medida
01	Escalera de aluminio de 3 m. tipo tijera	1.00	Unid.
02	Probador Hidráulico de Balde con accesorios	1.00	Unid.
03	Alicate de punta 6"	1.00	Unid.
04	Alicate de corte 6"	1.00	Unid.
05	Alicate Universal	1.00	Unid.
06	Taladro eléctrico para broca de 1/2"	1.00	Unid.
07	Juego de Desarmadores (10 Pzas.)	1.00	Jgo.
08	Broca de 5/8"	2.00	Unid.
09	Broca de 3/8"	2.00	Unid.
10	Broca de 1/2"	2.00	Unid.
11	Martillo de uña	1.00	Unid.
12	Multitester Digital	1.00	Unid.
13	Soldadura	1.00	Rollo
14	Probador TL - 448	1.00	Unid.
15	Pistola de soldar	1.00	Unid.
16	Gripiador modular	1.00	Unid.
17	Extractor de soldadura (succionador de soldadura electrónica)	1.00	Unid.
18	Cautil	1.00	Unid.
19	Escalera tijera de madera de 10 pasos	1.00	Unid.

I. OFICINA DEL RESIDENTE

Ítem	Descripción	Cantidad	Unid de Med
01	Servicio de Internet	1.00	Unid
02	Cámara Fotográfica Digital de 16 Mp	1.00	Unid
03	Scanner	1.00	Unid
04	Equipo de Computo Laptop I7, Unidad de disco duro de 1 TB 5400 RPM con HP, ProtectSmart Hard Drive Protection Pantalla de 15.6 pulgadas Memoria Ram 12 GB DDR3 SDRAM (2 DIMM) Batería de litio-ion de 6 celdas de 62 WH 2,8 Ah, Lector de medios digitales de multiples formatos para tarjetas Secure Digital y multimedia 3 USB 3.0 SuperSpeed, 1 Universal Serial Bus (USB) 2.0, 1 HDMI, 1 VGA (15 pines), 1 RJ-45 (LAN), 1 salida de audifonos, 1 entrada de microfono WLAN Intel 2x2 802.11b/g/n y Bluetooth con WiDi con la tecnologia Intel Smart Connect Grabador de DVD SuperMulti	2.00	Unid
05	USB DE 32 Gygabytes	1.00	Unid
06	Impresora Láser	1.00	Unid
07	Equipo de comunicación, Red Privada de Telefonía Móvil R.P.M. (Costa, Sierra)	3.00	Unid

NOTA: Los Maletines de los Carpinteros, Gasfiteros y Electricistas deben contar con Taladro eléctrico adecuado a las labores a realizar. Algunas herramientas y equipos de los Talleres deberán ser enviadas a la ciudad de Huaraz; de acuerdo a las indicaciones del Supervisor y/o Jefe de Mantenimiento Hospitalario de la Red Asistencial Ancash por el tipo de personal destacado.

A los Técnicos destacado en la Sierra y fuera del Hospital III deberá asignárseles su maletín de herramientas; según su especialidad.

FORMATO 05

INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO LA PRESTACION DEL SERVICIO

DIA	MES	AÑO

1. DATOS DEL CONTRATO:

RED ASISTENCIAL	ANCASH
CENTRO ASISTENCIAL	HOSPITAL III – CHIMBOTE
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCION	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DE CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

2. RESULTADOS DE EVALUACION:

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	% PENALIDAD
01				
02				
03				
04				
05				

06	Si el personal contratista no cumple con utilizar el uniforme y/o el foto check de la empresa contratista (que permita la identificación del personal).				
07	Si el personal destacado en las IPRESS se encuentra con el uniforme desgastado, viejo y no presenta pulcritud al momento de la ejecución de sus actividades, se considera penalidad				
08	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinara en la base a la cantidad de días de incumplimiento.				
09	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que este no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica. La penalidad se determinara en base a la cantidad de días de falta de disponibilidad.				
10	Inadecuado funcionamiento de las instalaciones o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista. La penalidad se contabilizara por instalación y por cada día de retraso .será acumulativo.				
11	No atención de las llamadas efectuadas por Essalud por parte del contratista o su representante (ing. Residente),para poder atender las situaciones imprevistas u oral (cartas ,correos electrónico, llamadas telefónicas a celular de la empresa.etc)				
12	La no presentación oportuna de los requerimientos de materiales (30 días calendarios) , para el caso de los mantenimiento preventivo o correctivos programado y en el mismo día de producido la necesidad del mantenimiento correctivo imprevisto(según formato)				
13	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.				

TOTAL DE DESCUENTO S/.	
------------------------	--

(2) Costo por Periodo S/	
--------------------------	--

Importe a pagar (2) – (1) S/.	
-------------------------------	--

 Firma y Sello
 Jefe de Mantenimiento

 Firma y Sello
 Administrador del C.A

ANEXO B

RECURSOS HUMANOS

La cantidad del personal que mantendrá el Contratista para la prestación del servicio de operación, mantenimiento preventivo, correctivo e imprevisto será el necesario para garantizar la prestación eficiente del servicio en el ámbito de la Red Asistencial Ancash cuyos perfiles básicos se indican a continuación:

1. Personal

El contratista se obliga a disponer el personal con la debida calificación, los cuales estarán en función a las actividades del Programa de Mantenimiento con las siguientes características:

1.1 Profesional Residente: Deberá ser Ingeniero Civil ó Arquitecto Colegiado, Habilitado y contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia; como Residente y/o Supervisor Residente en mantenimiento de infraestructura hospitalaria; partir de la obtención de la colegiatura, con dirección de personal, elaboración de expedientes técnicos, análisis de costos, programación de trabajos de mantenimiento, obras, Manejo y Diseño de Autocad, metrados y presupuestos, experiencia en residencia y ejecución de obras o servicios de edificaciones que contemplen sistemas sanitarios, eléctricos, carpintería y acabados; deberá elaborar expedientes técnicos de proyectos solicitados por la entidad y en el cálculo y diseño de estructuras metálicas siguiendo las normas establecidas por el SNIP y RNC.

1.2 Técnico Administrativo: Título en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Secretariado Computarizado, y/o en Administración Computarizada o similar con estudios mínimo de 03 años, conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, manejo de documentación y control del acervo documentario), experiencia en trabajos relacionados con Empresas de servicio, Constructoras y/o en Mantenimiento de Edificios e Infraestructura por lo menos de 01 año.

1.3 Técnico Carpintero - Electricista – Gasfitero – Albañil - Pintor: Deberá contar mínimo de 03 (tres) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y deberá de dominar técnicas detalladas de técnicas de mantenimiento de mobiliario, puertas y ventanas, así como instalaciones eléctricas, sanitarias, de albañilería y pintura.

ANEXO C

CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL SUGERIDO

CENTROS DE TRABAJO

El contratista dispondrá en el ámbito de la Red Asistencial Ancash su personal mínimo en los Centros de Trabajo según como se indica:

PERSONAL SUGERIDO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ESPECIALIDAD	CANT
1	HOSPITAL III	Profesional. Residente	1
2	HOSPITAL III	Tec. Administrativo	1
3	HOSPITAL III	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	2
4	HOSPITAL I - CONO SUR	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1
5	PCCVPR	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1
6	CM COISHCO	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1
7	CM HUARMEY	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1
8	CM PALLASCA.	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1
9	CM CASMA.	Tec Carpintero - Electricista - Gasfitero-Albañil - Pintor	1

Este personal podrá ser desplazado a los centros periféricos de la Red Asistencial Ancash (Centros de operaciones) para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Tercerizadoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancia u otro documento que acredite que la empresa esté inscrita en el Registro de Empresas de Tercerización, emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley N° 29245, “Ley que regula los Servicios de Tercerización”:</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los Medios Físicos mínimos para la Prestación del Servicio, que el postor debe ofertar están indicados en el ANEXO A, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la RAAN son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento, y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.</p> <p>En caso se requiera de algún medio físico para ejecutar alguna actividad específica que demande el servicio contratado, éste deberá ser puesto a disposición por el contratista, sin costo adicional para EsSalud.</p> <p>El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la RAAN de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usadas durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.</p> <p>Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los (10) días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante “Acta de Verificación” por el Área de Mantenimiento de la RAAN.</p> <p>Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.</p> <p>Durante la prestación del servicio, todos los medios físicos deberán encontrarse en óptimo estado de operatividad y de conservación. EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Facturas, Boletas u otro documento que acredite la propiedad, Contrato de Alquiler. U otro que sustente la propiedad.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Residente: Ingeniero Civil o Arquitecto</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Registro de Título Profesional en la Página Web de la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU; en el caso que no se visualice, presentará en físico</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Residente: Acreditar Capacitación en Supervisión de Obras, costos y presupuestos, manejo y diseño de AUTOCAD; con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación de ofertas, y un mínimo de 60 horas lectivas por cada especialidad de capacitación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Residente: Cuatro (4) años como Profesional Residente y/o Supervisor Residente en Mantenimiento de Infraestructura, a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento de Infraestructura pública y/o privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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</p>

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **Contratación del Servicio de Mantenimiento de Edificios e Infraestructura, de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 12 meses**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031**, para la contratación de **Contratación del Servicio de Mantenimiento de Edificios e Infraestructura de la Red asistencial Ancash, por un periodo de 12 meses**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **“Contratación del Servicio de Mantenimiento de Edificios e Infraestructura de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 12 meses”**,

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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.

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 por 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 el Jefe de la División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias o quien haga sus veces, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS³

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: Av. Circunvalación Nº 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote

³ 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).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031**

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 ⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁵

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.

⁴ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031

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 ⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁷ Ibidem.

⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁹

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.

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
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 la **Contratación del Servicio de Mantenimiento de Edificios e Infraestructura de la Red Asistencial Ancash, por un periodo de 12 meses**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
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 **12 MESES**.

[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

CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 2016P00003**

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] [%]¹⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
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 ¹⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁹
1										
2										
3										
4										

¹⁴ 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.

¹⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁶ 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".

¹⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁸ 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.

¹⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁹
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
CONCURSO PÚBLICO N° 2116P00031
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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