

385

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
47-2022-ESSALUD-RPR**

PRIMERA CONVOCATORIA
(2207A00471)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS
ASCENSORES Y MONTACARGAS: OTIS DEL HNERM
PAC N° 1151**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

B79

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

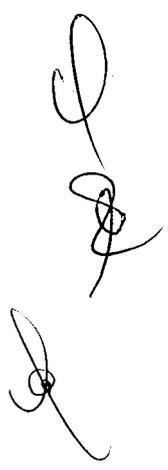
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

<i>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.</i>



876

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

[Handwritten signature]

075

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

874

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

373

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.

B72

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

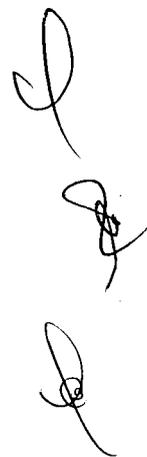
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud – EsSalud
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati 490, Jesús María – Lima
Teléfono: : 265-4901- anexo 3659
Correo electrónico: : victoria.detomas@essalud.gob.pe
jose.cajo@essalud.gob.pe
romulo.portocarrero@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES Y MONTACARGAS MARCA: OTIS DEL HNERM.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02- Solicitud y Aprobación del expediente de contratación por la Oficina de Administración el 04 de noviembre del 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco días (365) 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/5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la ventanilla del módulo de tesorería (Recursos Propios) del HNERM y recogerlas en la ventanilla de la Oficina de Adquisiciones del HNERM.

Importante

869

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

1.10. BASE LEGAL

- El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante TUO de la LCE), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344- 2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF (en adelante el Reglamento), y sus respectivas disposiciones normativas complementarias
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- 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° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.06.2013, publicada en el portal de FONAFE el 21.06.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.12.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.03.2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Directivas del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

368

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

867

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

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

366

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR, de acuerdo a lo indicado en el decreto supremo N° 003-98-SA

Importante

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPR, sita en Av. Arenales 1302 Of. 317 Complejo Arenales - Jesús María.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

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

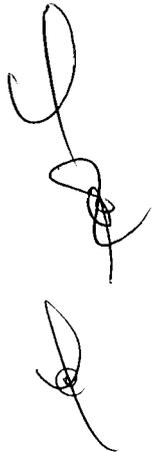
- Orden de trabajo de mantenimiento con las firmas de conformidad de servicio usuario, contratista y supervisor de mantenimiento del HNERM
- Pedido de conformidad de servicio (PECOSER)
- La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, conforme a normativa interna de EsSalud; los reportes, actividades de mantenimiento y el informe técnico serán entregados por el proveedor y estos documentos serán evaluados y aprobado por el supervisor del área de mantenimiento y el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos(UME).
- Original de la primera orden de compra emitida por los diferentes periodos, las demás entregas se presentará copia simple
- Comprobantes de pago
- Factura (original) correspondiente al periodo del servicio prestado

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para fines de pago del capital de trabajo el contratista deberá adjuntar al expediente de pago lo siguiente

- Relación de repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura concordante con la OTM (según formato N° 2)
- Fotocopia de comprobante de pagos (facturas, giradas a nombre del contratista, por la compra efectuada debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicio de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

- Dicha documentación se debe presentar en la Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Complejo Arenales N° 1301 oficina 317 tercer piso Jesus Maria.



B63

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO POR UN MES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES Y MONTACARGAS MARCA: OTIS DEL HNERM"

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con residencia para los ASCENSORES Y MONTACARGAS DEL HNERM. MARCA: OTIS a través de una empresa de Tercerización mediante la utilización de los Medios Físicos y Recursos Humanos definidos en los presentes Términos de Referencia.

El Contratista destacará a su personal y trasladará sus medios físicos a las instalaciones del HNERM de EsSalud, para atender la demanda del mantenimiento contratado.

Esta modalidad de servicio consiste en que el Contratista asume el servicio por su cuenta y riesgo, para lo cual destina sus propios recursos financieros, físicos, humanos y es responsable por los resultados de las actividades contratadas, además que los recursos humanos están bajo su exclusiva subordinación, destacándolos a las instalaciones del H.N.E.R.M.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación se sustenta en la necesidad de mantener en óptimas condiciones de operatividad los ascensores y montacargas por constituir un medio de transporte de vital importancia para el desplazamiento del personal, traslado de pacientes, público usuario, así como el traslado de diversos bienes a los diferentes niveles y/o pisos del Hospital, por lo cual se necesita una empresa jurídica o natural con la capacidad técnica para dicho fin.

3. ANTECEDENTES:

El Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins cuenta con ascensores y montacargas desde su inauguración 1957 (65 Años 08 meses). Dichos ascensores y montacargas trabajan las 24 horas, los 365 días del año. Por lo expuesto es necesario contratar, vía tercerización, una empresa especializada en mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores con vigencia en el mercado de al menos ocho (08) años, que brinde dicho servicio y que cuente con personal capacitado.

4. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el sistema de SUMA ALZADA. La contratación del servicio es por un total de cuarenta y uno (41) ascensores montacamillas y montacargas.

OBJETO DE CONTRATACION:

5.1 Objeto General.

Se requiere la contratación del servicio a través de la modalidad de tercerización que tiene por finalidad mantener en condiciones óptimas de operación y seguridad a los ascensores y montacargas del HNERM para asegurar la continuidad del servicio y el buen funcionamiento de los mismos descrito en los presentes términos de referencia.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (COBERTURA DEL SERVICIO):

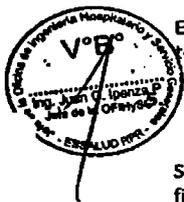
6.1 Actividades:

* La empresa contratada, prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Ascensores y Montacargas comprendidos en el Anexo 1.

* Corresponde al proveedor cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor y mediano de los equipos del Anexo 1.

El Servicio contratado para el mantenimiento de los equipos, instalaciones y sistemas del Anexo 1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará mensualmente a cada equipo bajo su cobertura actividades básicas tales como:

A) Inspecciones globales y específicas de los equipos y/o instalaciones.



Handwritten signature and initials on the right side of the page.

862

Sistema de Puertas:0

- ✓ Revisión del operador de puertas
- ✓ Revisión de la puerta de cabina y protector de puerta
- ✓ Limpieza y lubricación de suspensiones, cerradores, cables, cadenas, cerraduras, guías inferiores

Control:

- ✓ Limpieza, observación de relés y deflectores
- ✓ Revisión de condensadores, resistencias y otros elementos
- ✓ Corrección de conexiones flojas
- ✓ Revisión de relés temporizados y auto-sostén
- ✓ Revisión de Fusibles, sobre carga – Fases Invertidas

Selector:

- ✓ Limpieza y lubricación de cadenas, engranajes, panel de avance y motor, panel fijo, anillo de nivelación y contacto.
- ✓ Operación de relés, cables viajeros, cinta

Máquina, Generador:

- ✓ Revisión de empaquetaduras, fugas, lubricación de escobillas y conmutadores
- ✓ Limpieza, ajuste, lubricación de freno
- ✓ Corrección de conexiones flojas o calientes
- ✓ Revisión de Regulador
- ✓ Maniobra de grupo

Encima de la Cabina:

- ✓ Limpieza, observación y lubricación de elementos de fijación, contactos de seguridad.
- ✓ Revisión de luz de los guidores, operación de rodillos

Pasadizo:

- ✓ Revisión de límites finales, poleas, deflectores, cinta
- ✓ Revisión de tensión de cables, resortes, guidores de contrapeso, resortes

Debajo de la Cabina y Fosa:

- ✓ Limpieza, lubricación de poleas, amortiguadores
- ✓ Revisión de cables / cadenas compensación, estiramiento de cables, guidores, bloques de seguridad

Dentro de la Cabina:

- ✓ Revisión de panel de operación, botones, interruptores: ventilación, luz, energía, puertas.
- ✓ Inspección de todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad
- ✓ Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y regulador de velocidad
- ✓ Cambio de repuestos, partes y/o accesorios.
- ✓ Reparaciones, adecuaciones y modificaciones necesarias para la recuperación de la capacidad operativa del equipamiento.
- ✓ Pruebas de funcionamiento.
- ✓ Limpieza periódica de los Pozos de cada ascensor.
- ✓ Registro de actividades diarias de mantenimiento ejecutadas por personal técnico del proveedor.
- ✓ Es responsabilidad del proveedor, el correcto funcionamiento de los equipos y/o instalaciones bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

6.2 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO (PROAM).



[Handwritten signatures and initials]

- ✓ A los presentes términos se está adjuntando el programa anual de mantenimiento.

El programa de mantenimiento preventivo que ejecutará el contratista, será el aprobado por el Área de Mantenimiento del HNERM, el que incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de cada equipo.

Este programa de mantenimiento preventivo es susceptible en el tiempo a reprogramación por diversos factores como: necesidad del servicio por su uso continuo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios a todo costo que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada que impidan su ejecución en las fechas previstas, lo cual no le será atribuible ninguna aplicación de penalidad por la no ejecución del mantenimiento preventivo.

Asimismo, el programa de mantenimiento preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario registrado en el software de mantenimiento los equipos que progresivamente se han dado de baja por las áreas usuarias en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que ya hayan culminado su garantía por las empresas proveedoras de los equipos.

7. CAPITAL DE TRABAJO ADMINISTRADO POR LA EMPRESA: RECURSOS ECONOMICOS:

El Contratista mensualmente desde el inicio y durante la vigencia del servicio estará obligado a suministrar, repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura urgentes que las actividades de mantenimiento demanden, hasta por un monto total de S/. 1,800.00 soles (vigente a la fecha de ejecución del servicio), el cual deberá ser entregados en su totalidad al responsable del taller desde el primer día que inicia cada periodo mensual. El recurso económico será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, accesorios y/o materiales que las actividades de mantenimiento demanden. De quedar un saldo, este será acumulable para el siguiente periodo, al final del servicio debe ser utilizado en su totalidad. Los repuestos serán comprados de acuerdo al estudio de mercado y deberán ser nuevos, sin uso, originales etc, e instalados por el contratista.

Para fines de pago de éstos repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago lo siguiente:

Relación de "Repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura concordante con la OTM (Según Formato 2).

Fotocopia de comprobantes de pagos (facturas, giradas a nombre del contratista, por la compra efectuada debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

El contratista para la compra de repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura, primero debe contar con la aprobación del Supervisor de Mantenimiento del HNERM, quien visará junto con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos los comprobantes de pago originales y colocará un sello de "BIEN O SERVICIO UTILIZADO EN EL H.N.E.R.M.". Documento de pago que no cuente con los vistos buenos indicados no serán tomados en cuenta.

Se reconocerá al Contratista el monto indicado en los comprobantes de pago los que deben incluir el IGV correspondiente.

- ✓ El supervisor de mantenimiento del HNERM devolverá al Contratista los originales de las facturas que sustentan el gasto efectuado con un sello de "BIEN O SERVICIO UTILIZADO EN EL HNERM".
- ✓ El costo de los repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura que el Contratista suministre al H.N.E.R.M. serán incluidos dentro de la facturación mensual del servicio, lo que no amerita pago adicional por parte del H.N.E.R.M.
Los insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento preventivo serán suministrados por cuenta del proveedor.

8. PERSONAL:

- ✓ El personal o recursos humanos propios de la empresa no deben tener ninguna dependencia directa o subordinación con ningún servidor o funcionario de Essalud.

9. EQUIPOS DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES:



260

Para tal fin, deberá contar con CUATRO (04) líneas telefónicas fijas y/o celulares, como mínimo. mismo, para las comunicaciones internas deberá poseer servicio de radiomensaje y/o celular. El servicio contará con una Pc y una Impresora de última generación y será de uso exclusivo de la empresa.

10. BIENES QUE NO SON ADQUIRIDOS POR SU ALTO COSTO CON EL CAPITAL DE TRABAJO:

Los repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura que por su alto costo no puedan ser cubierto por el monto asignado en cada periodo mensual, y sean necesarios para el cumplimiento del servicio contratado, serán adquiridos por el H.N.E.R.M. con arreglo a su normatividad interna; para tal caso el Contratista con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos, está obligado a desarrollar y entregar al H.N.E.R.M. los informes con diagnóstico específico, repuestos o dispositivos o elementos malogrados y especificaciones técnicas de manera clara con N/P; en el caso de servicios debe elaborar los términos de referencia.

De requerirse algunos repuestos y que por su alto costo no se pueda comprar con el capital de trabajo, deberán ser adquiridos por ESSALUD.

Los repuestos, accesorios y/o materiales serán comprados a cualquier proveedor que Essalud por intermedio de un proceso logístico adquiera y serán revisados, visados (V°B°) e instalados por el contratista en el marco del servicio, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratado.

11. CAPITAL DE TRABAJO USADO SOLO PARA EL SUMINISTRO DE REPUESTOS:

El capital de trabajo será usado exclusivamente para el suministro de repuestos o materiales de ferretería, y no para insumos de mantenimiento (limpia, contactos, cera limpiadora, grasa, etc).

12. FORMATO DE DEVOLUCION DE BIENES REEMPLAZADOS:

A los presentes términos se adjunta el "Formato de Devolución de Bienes Reemplazados"

- ✓ El Contratista concluida las actividades de mantenimiento, entregará al Supervisor de Mantenimiento del H.N.E.R.M los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (Reporte según Formato del software de mantenimiento del H.N.E.R.M.); ésta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva. La ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma de conformidad del Supervisor de Mantenimiento del HNERM.



Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma de conformidad del supervisor de mantenimiento del HNERM. El costo de los repuestos, accesorios, materiales y/o servicios de manufactura que el Contratista suministre al H.N.E.R.M. serán incluidos dentro de la facturación mensual del servicio, lo que no amerita pago adicional por parte del H.N.E.R.M.

13. PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio contratado, EsSalud aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 * \text{Monto vigente}$$

$$F * \text{Plazo vigente en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Monto: Monto de la Orden de Compra o Contrato



Handwritten signature and initials.

859

Plazo en días: Plazo en días de la Orden de Compra o Contrato
 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad o cuando no cumpla con tener los
 equipos operativos en un tiempo de 24 horas, EsSalud podrá resolver el contrato por
 Incumplimiento.

14. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente y en concordancia con el Artículo 163 del Reglamento se aplica las siguientes penalidades y que será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	
		UNIDAD	PENALIDAD
1	No cumple con la entrega del informe mensual a partir del día 11. Incumplimiento de los medios físicos	Por día	5 % DE UIT
2	Por no portar ni utilizar el personal del Contratista los EPP apropiados (Correa, guantes, cascos, zapatos, etc) Inasistencia del personal clave o abandono de trabajo	Por día	5 % DE UIT
3	Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos por causas atribuibles al contratista Incumplimiento del responsable del servicio de no venir al hospital a supervisar los ascensores.	Por día	5 % DE UIT
4	Incumplimiento del personal propuesto. Incumplimiento del programa de mantenimiento. Inasistencia del personal que no esté justificada y que no sea cubierta.	Por día	5 % DE UIT
5	Incumplimiento de enviar el capital de trabajo todos los primeros de cada mes.	Por día	% DE UIT

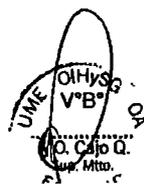


15. INGRESO DIARIO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DEL MANTENIMIENTO DE ESSALUD:

Es responsabilidad del Contratista el registro de la información antes indicada, en el sistema informático solicitado en los Medios Físicos para posterior remisión en forma mensual a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) del HNERM - EsSalud. Incluye tiempo de ejecución, costo de materiales y mano de obra

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, incluido el Servicio y evaluación por parte de EsSalud la que a su vez se archivará en medios magnéticos, así Como impresos, para su entrega a EsSalud para la conformidad del mismo.
 El software se instalará en el hardware de propiedad del proveedor una vez firmado el contrato.

Se deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software de mantenimiento de EsSalud y en una base alternativa (MS Excel), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e inoperativos) nuevos o en garantía.
 Dicha información deberá siempre contar con backup de seguridad, en caso de extravío de la misma, el proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.



[Handwritten signature]

058

16. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO:

PRESENTACION DE INFORME MENSUAL PARA PAGO (DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO):

El Contratista, dentro de los diez (10) días calendario al término de del período mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos del HNERM – Essalud, el Informe técnico conteniendo lo siguiente:

- ✓ Orden de Servicio original en el primer Informe, copias en los siguientes.
- ✓ Copia fotostática de los Términos de Referencia y copia fotostática del Contrato.
- ✓ Ordenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutadas, durante el período, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento.
- ✓ Relación de repuestos, materiales y/o servicios de manufactura suministrados a EsSalud con el recurso económico asignado del periodo debidamente sustentado con facturas que serán devueltas al contratista.
- ✓ Acta de verificación del cumplimiento de entrega de Medios Físicos.
- ✓ Inventario, reporte de operatividad.
- ✓ Reporte de acciones tomadas por los equipos malos e inoperativos.
- ✓ Relación detallada de Equipos Malos e Inoperativos, según software SISMAC.
- ✓ Registro de asistencia.
- ✓ Presentar una Declaración Jurada de sus obligaciones y copia de PDT
- ✓ Otros a solicitud de la Unidad de Mantenimiento de Equipos.
- ✓ Cuadro comparativo del cumplimiento del PROAM (Programa Anual de Mantenimiento) en el periodo contratado.
- ✓ Resumen de actividades complementarias y costos adicionales. (R34)
- ✓ Orden de Otrms de acuerdo al número de menor a mayor y foliado.
- ✓ SCTR
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a essalud.



17. EXCLUSION DE EQUIPOS DE BAJA:

No corresponde.

18. EQUIPOS FUERA DE GARANTIA:

No corresponde.

19. MONITOREO PERMANENTE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS:

La empresa está en la obligación de monitorear permanentemente el estado de operatividad de los ascensores.

Es responsabilidad del Contratista el cumplimiento del mantenimiento preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) del HNERM – EsSalud y la ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto de acuerdo a la necesidad del servicio.

- Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario, por desgaste propio de los componentes del equipo o instalación o falla externa que afecte su funcionamiento.
- El contratista es el único responsable ante EsSalud de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros general.



20. ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION TECNICO A CARGO DE LA EMPRESA:

En caso de falla imprevista de los ascensores el contratista realizará el diagnóstico de falla y realizará los trabajos necesarios para la reparación y operatividad de los equipos. Si como resultado del diagnóstico se encuentra que se necesitan repuestos; el proveedor está obligado a desarrollar y entregar a EsSalud los informes con diagnósticos específicos, repuestos o dispositivos o elementos malogrados y especificaciones técnicas de manera clara, completa con N/P, en el caso de servicios debe elaborar los términos de referencia.

Todo trabajo de mantenimiento que impliquen paradas de equipos deberá ser programado con anticipación. A tal efecto de comunicar con un plazo de 48 horas de antelación, el cual deberá presentar la autorización previa.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

857

21. MANTENIMIENTO CORRECTIVO ESPECIALIZADO:

De requerirse algunas actividades de mantenimiento (preventivas o correctivas) de mayor complejidad (por la tecnología y envergadura de la actividad) no contempladas anteriormente las que no puede ser ejecutadas por la empresa contratada por requerirse de Medios Físicos y Recursos Humanos no establecidos en los presentes Términos de Referencia, estas deberán ser Informadas al Supervisor de Mantenimiento de ESSALUD a fin de tomar las acciones que correspondan a fin de viabilizar su ejecución.

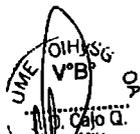
22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- Es responsabilidad del contratista, el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME) y la ejecución de atenciones permanente de emergencia las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año incluso domingos y feriados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Las fallas que presenten los equipos es de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario, por el desgaste propio de los componentes del equipo o falla externa que afecte el funcionamiento.
- El contratista es el único responsable ante EsSalud de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros general.
- ✓ El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- ✓ La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue
- ✓ Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud iniciara las acciones judiciales que el caso amerite.
- ✓ El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- ✓ El proveedor es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo
- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para todo su personal destacado para cumplir con el servicio prestado, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA donde se aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o equivalente.
- ✓ En caso de Emergencia Nacional, casos como: Pandemias (Coronavirus o cualquier otra pandemia), terremotos, inundaciones, incendios etc, etc. El proveedor estará obligado a proteger a sus trabajadores otorgándoles todos los implementos EPP (Overoles, cascos, guantes, mascarillas, alcohol líquido y alcohol gel, etc) para hacer frente a todo tipo de riesgo que estén expuestos sus trabajadores.



23. MATERIALES O REPUESTOS QUE PROVEERA EL PROVEEDOR AL SERVICIO:

El proveedor está obligado a suministrar los materiales necesarios para el servicio de lubricación, consistiendo este en las distintas clases de aceite y grasa, así como también de la reposición de fusibles del control de máquinas, guías, garruchas, cables, botoneras, walpe, etc.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

356

- Los términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.

24. PROCEDIMIENTO:

- 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.
- El Contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable de mantenimiento del HNERM, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por el H.N.E.R.M.

25. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR (CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

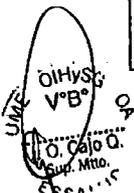
▪ **PERFIL DEL PROVEEDOR.**

- Persona jurídica, con experiencia mínima de ocho (8) años en servicio técnico (trabajos de instalación, mantenimiento, modernización, etc) de ascensores de uso hospitalario o comercial. Deberá estar acreditada mediante conformidades de servicio u otros documentos que certifiquen la experiencia.

▪ **PERFIL DEL PERSONAL. (RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO).**

Los perfiles básicos del personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento de Ascensores y Montacargas, son los siguientes:

PERSONAL	FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA	CANT.
RESPONSABLE DEL SERVICIO	INGENIERO MECÁNICO, MECÁNICO ELÉCTRICO, INDUSTRIAL	INGENIERO	DIEZ (10) AÑOS EN MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y/O MODERNIZACIÓN EN ASCENSORES	01
SUPERVISOR DEL SERVICIO	INGENIERO ELECTRICISTA, MECANICO, MECANICO ELECTRICO, ELECTRONICO, INDUSTRIAL.	INGENIERO	OCHO (08) AÑOS EN MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y/O MODERNIZACIÓN EN ASCENSORES	01
SOPORTE TÉCNICO	INGENIERO MECATRONICO.	INGENIERO	TRES (03) AÑOS EN MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y/O MODERNIZACIÓN EN ASCENSORES	01
TÉCNICO "A"	ELECTRICISTA, MECÁNICO, ELECTROMECÁNICO, ELECTRÓNICO, MECANICO DE MANTENIMIENTO, ELECTRICISTA INDUSTRIAL.	PROFESIONAL TÉCNICO CON TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	CINCO (05) AÑOS EN MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN EN ASCENSORES, Y/O MODERNIZACIÓN EN ASCENSORES.	01
TÉCNICO "B"	ELECTRICISTA, MECÁNICO, ELECTROMECÁNICO, ELECTRÓNICO, ELECTRICISTA INDUSTRIAL, ELECTROTECNIA INDUSTRIAL.	TÉCNICO Y/O DIPLOMA DE EGRESADO DEL INSTITUTO Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS TECNICOS	CINCO (05) AÑOS EN MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN EN ASCENSORES Y/O MODERNIZACIÓN EN ASCENSORES.	01
TÉCNICO "C"	ELECTRICISTA, INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTRONICA INDUSTRIAL, AUTOMATIZACION	TECNICO Y/O DIPLOMA Y/O CURSOS Y/O TALLER	VEINTE (20) AÑOS EN MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN Y/O MONTACARGAS Y/O ESCALERA MECANICA Y/O PASILLOS MOVILES, Y/O	01



[Handwritten signature and scribbles]

B55

	INDUSTRIAL, PROGRAMACION PLC, REDES INDUSTRIALES.		MODERNIZACION EN ASCENSORES.	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CON CONOCIMIENTO EN OFFICE	TECNICO Y/O DIPLOMA Y/O CERTIFICADO Y/O CURSOS	MENOR A 1 AÑO CON CARGOS A FINES Y CON CONOCIMIENTO DE ALGÚN SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE AL MENOS 06 MESES	01

- ✓ Los trabajadores aptos para trabajar en el hospital Rebaglati no deberán tener ninguna dependencia directa o subordinación con ningún servidor o funcionario de ESSALUD-.
- ✓ Trabajadores aptos que el postor deberá acreditar en su propuesta, para el servicio de llamada de emergencia, apoyo en las actividades de mantenimiento, cuando EsSalud lo requiera.
- ✓ Todo el personal propuesto por la empresa postora deberá estar en planilla electrónica 601 Sunat.
- ✓ Todo el personal propuesto por la empresa proveedora deberá tener el seguro SCRT para que pueda prestar el servicio.

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

Profesional	03
Técnico A	01
(*) Técnico B	01
(*) Técnico C	01
(*) Técnico Administrativo	01



(*) 01 Técnico "B", (*) 01 Técnicos "C" y 01 (*) Técnico Administrativo serán con residencia en el HNERM y no podrán abandonar el servicio por ningún motivo. Además, el personal técnico y el administrativo no podrá hacer trabajos que no correspondan al proceso por el cual han sido ganadores. Si un trabajador faltara a laborar, tuviera permiso, descanso médico, etc, el proveedor está en la obligación de enviar su reemplazo inmediatamente. El horario del personal administrativo será de 48 horas a la semana. Las capacitaciones serán fuera del horario de trabajo o vía zoom. Asimismo, este personal deberá atender las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos y/o las instalaciones de su cobertura.



El Profesional Responsable y/o Supervisor del Servicio Tendrá que venir por lo menos dos veces al mes a supervisar los ascensores (Quincena y Última semana del mes) y firmará una constancia de visita. Dicha constancia deberá llevar la firma del Jefe de la UME o del Supervisor de Mantenimiento del HNERM y adjuntarla a la conformidad de servicio para el pago del mes correspondiente. Este profesional como responsable del servicio deberá presentar en la primera semana de inicio del servicio un plan de trabajo en el cual se evidencie el método de control de la asistencia, cumplimiento de horarios, del trabajo del personal residente en el HNERM (Técnico B, Técnico C y Técnico Administrativo) y control de ejecución de las actividades diarias del personal residente (Programa de Mantenimiento) El Supervisor de Mantenimiento del HNERM verificará semanalmente los reportes que este método de control establezca.

26. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO:

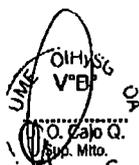
El personal del proveedor deberá cubrir el horario siguiente:

a) Servicio de mantenimiento ordinario:

Lunes a Domingo 7.00 horas a 20.00 horas

Con presencia de personal técnico residente en el Hospital (01 técnico B, 01 técnico C)

b) Servicio de Llamada de Emergencia:



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

854

Lunes a Domingo 20.00 horas a 7:00 horas del día siguiente.

Este horario es referencial y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de Essalud.

- LA EXPERIENCIA DE LOS TECNICOS ESTA REFERIDA AL MANTENIMIENTO DE LOS TIPOS DE EQUIPOS IGUALES O SIMILARES POR LOS QUE EL POSTOR PRESENTA SU PROPUESTA.
- El título del técnico "A" será a nombre de la nación, cuya duración sea no menor de tres (03) años o seis (06) semestres, conforme al DS 010-2015 MINEDU.

El contratista deberá considerar para este fin y otras relacionadas con la Gestión de Mantenimiento de su cobertura, la cantidad de personal destacado a las instalaciones del HNERM con el perfil adecuado para cumplir con la presentación oportuna de los diversos informes solicitados, el mismo que ingresará la información en el equipo informático definido en los medios físicos especificados en el Anexo 2 de los presentes Términos de Referencia.

Asimismo, se deberá garantizar el servicio técnico permanente de emergencia las 24 horas, los 365 días del año, incluyendo domingos y feriados para la atención de paradas imprevistas de los equipos en cobertura que pudieran presentarse.

El contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Hospital al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.

El personal del contratista deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos e instalaciones estipuladas en el Anexo 1.



*Todo trabajo de mantenimiento que impliquen paradas de equipos deberá ser programado con anticipación. A tal efecto de comunicar con un plazo de 48 horas de antelación, el cual deberá presentar la autorización previa.

El Tiempo máximo de Paralización de un Ascensor será de 24 horas. La falta de cumplimiento de este servicio o la demora excesiva en ejecutarlo será CAUSAL SUFICIENTE DE RESCISIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO, independientemente de las Compensaciones por Daños y Perjuicios que pudieran reclamarse por separado.



El Contratista designará un responsable del servicio (Taller) contratado en las instalaciones del HNERM - RAR EsSalud, quién se hará cargo de la parte técnica y administrativa y coordinará la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, la elaboración del informe de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos e instalaciones de su cobertura y otras actividades relacionadas con el servicio que el supervisor de mantenimiento del HNERM EsSalud y/o la UME considere conveniente.

27. RECURSOS FISICOS MINIMOS PARA EL MANTENIMIENTO:

El proveedor deberá utilizar obligatoriamente para el cumplimiento de sus obligaciones del servicio contratado, los medios físicos mínimos especificados en el Anexo 2.

Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizable durante el periodo del servicio contratado, el proveedor deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

EsSalud podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituyan peligro para la buena marcha de los trabajos.

Los medios físicos que durante la vigencia del servicio el proveedor mantenga en las instalaciones del Hospital serán iguales o mayores a su oferta.

Los medios físicos que oferte el proveedor y acepte EsSalud serán ingresadas a las instalaciones del HNERM dentro de los siete (07) días calendarios a partir de la comunicación formal de la fecha de inicio del servicio.

De existir un retraso en la entrega y/o cambio por reposición de los medios físicos se aplicará la penalidad respectiva de acuerdo a lo indicado en el Numeral 14 "PENALIDADES".



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

353

28. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTO POR LA ENTIDAD:

La institución asignara un ambiente con aproximadamente 40 m2 con luz.

29. PRESTACIONES ACCESORIAS A LAS PRESTACION PRINCIPAL (PROCESO DE EJECUCION DEL SERVICIO CONTRATADO):

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

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 del mes respectivo.

En caso no se emplee el primer día del mes se considera periodo de 30 días calendario de acuerdo a la orden a compra y de ser menor a 30 días el primer y último día de dicho periodo.

El proveedor deberá coordinar permanentemente con el jefe de la Unidad Mantenimiento de Equipos de Essalud, o con el Supervisor del HNERM los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El proveedor utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que emite el sistema informático de EsSalud.

El proveedor, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento:

- a) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- b) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- c) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- d) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo o instalación.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento y a la brevedad posible entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Ingeniero supervisor de mantenimiento del HNERM para la conformidad correspondiente.
- f) Para los casos en que el Contratista ejecute actividades de apoyo, estas deberán ser registradas en el formato de registro diario incluido en el software de mantenimiento (SISMAC).

30. SOPORTE TECNICO:

El proveedor deberá acreditar un staff técnico conformado por lo menos con dos Ingenieros capacitados por algún fabricante de ascensores.

31. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:

El proveedor deberá capacitar a su personal de manera constante en los equipos de su cobertura.

32. RESULTADOS O ENTREGABLES:

Los resultados serán entregados para su evaluación a la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME), como sigue: Orden de compra, Informe mensual, actividades realizadas, estado del equipamiento, gastos efectuados con el capital de trabajo asignado, relación y copias de facturas, relación de repuestos utilizados, acta de verificación de medios físicos, base de datos del sistema de SISMAC, las ordenes de trabajo de mantenimiento y registro de asistencia.

33. LUGAR Y PLAZO:

Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones del HNERM. El contratista destinará a su personal a las instalaciones del HNERM. Además, trasladará los medios físicos ofrecidos.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en el Hospital Nacional "Edgardo Rebagliati Martins"



852

Sito en: Av. Salaverry N° 490 Jesús María.

ADELANTOS (FORMA DE PAGO)

Adelantos. La entidad no está obligada a brindar adelantos por el servicio prestado.

Forma de Pago. El pago será mensual.

34. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:

- ✓ Queda entendido que la orden de Trabajo de Mantenimiento es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado en el mes respectivo.
- ✓ La orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al Supervisor de Mantenimiento del HNERM en el menor tiempo posible.
- ✓ El Supervisor de Mantenimiento del HNERM dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e Información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- ✓ Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Servicio Usuario, Contratista y Supervisor de Mantenimiento del HNERM.
- ✓ La evaluación que corresponde a la Supervisión de Mantenimiento del HNERM comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales conforme a normativa interna de EsSalud; los reportes, actividades de mantenimiento y el informe técnico serán entregados por el proveedor y estos documentos serán evaluado y aprobado por el Supervisor del área de mantenimiento y el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos (UME)

35. RESPONSABILIDAD PARA VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista, por vicios ocultos de los servicios ofertados ser no menor de dos (02) años a partir de la conformidad otorgada, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y el artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuáles de suscitarse serán de entera responsabilidad del contratista, asumiendo los costos de reparación de ser el caso.

36. MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

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

La Unidad de Mantenimiento de Equipos formulará la Papeleta de Salida por Mantenimiento, que será autorizada por la Unidad de Control Patrimonial del Hospital. El bien deberá ser ingresado al Hospital con la Papeleta de Salida emitida (única constancia).

El transporte de ida y vuelta, así como la Integridad del bien, para su mantenimiento fuera del Hospital, es de gestión y responsabilidad del proveedor, quien deberá tomar todas las precauciones que el caso amerite.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional.

37. VERIFICACION DEL MANTENIMIENTO:

El Supervisor de mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento de Equipos designado por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de EsSalud, controlará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectiva, verificando:

- a) El reemplazo de repuestos. (cuando EsSalud compre repuestos a cualquier proveedor la empresa a cargo del mantenimiento está obligado a instalar dichos repuestos)
- b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

UME
DIMS
V°B°
O. Ojajo Q.
Sup. Mto.
ESSALUD

V°B°
Ing. Juan C. Ibarra P.
Jefe de la Oficina

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
V°B°
ING. SEGUNDO ARTURO
FLORES GAMARRA
Jefe
ESSALUD

[Handwritten signatures and initials]

B51

El Supervisor de mantenimiento designado por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de EsSalud, solicitará al proveedor cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- a) EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
- b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- c) El funcionamiento del equipo y/o Instalación, no es adecuado.
- d) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- e) La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el Supervisor responsable del mantenimiento designado por el proveedor.

38. SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO:

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

39. PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

El personal del Proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
El personal del proveedor deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme adecuado a las condiciones de seguridad del trabajador.
- ✓ Uso de fotocheck en forma impecable y decorosa.
- ✓ El proveedor proporcionará, uniformes y fotocheck a su personal designado a las instalaciones del HNERM.
- ✓ EsSalud mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
- ✓ La Unidad de Mantenimiento de Equipos del HNERM, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ El cambio del personal indicado se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser asignado a otro establecimiento de salud de EsSalud.
- ✓ La inasistencia del personal que no se encuentra justificada y que no sea cubierta dentro del periodo de contrato, se le aplicará una penalidad de acuerdo al Numeral 14 "PENALIDADES"



40. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONOMICO:

La oferta de la prestación del servicio de Mantenimiento de los equipos e instalaciones hospitalarias incluye:

- ✓ Mano de obra para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Recurso económico asignado S/. 1,800.00 soles.



Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

- ✓ Gastos Financieros y Administrativos
- ✓ Utilidad.
- ✓ IGV.

EsSalud no reconocerá pagos adicionales, de ninguna naturaleza.

Los precios unitarios que el postor oferte en el marco de la presente Adjudicación se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

849

ANEXO 1

"RELACIÓN DE EQUIPOS BAJO LA COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y MONTACARGAS MARCA. OTIS DEL HOSPITAL NACIONAL "EDGARDO REBAGLIATI MARTINS"

Nº	Nº ETIQUETA	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES	Nº SERIE	(HP)	CAPACIDAD KG	AÑOS
1	00603026	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK A	246439	41	1820	64.08
2	00603027	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK A	246440	41	1820	64.08
3	00603028	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK A	246441	41	1820	64.08
4	00603029	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK AB	246442	41	1820	64.08
5	00603030	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK AB	246443	41	1820	64.08
6	00603031	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK AB	246444	41	1820	64.08
7	00603032	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK C	246445	41	1820	64.08
8	00603033	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK C	246446	41	1820	64.08
9	00603034	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK C	246447	41	1820	64.08
10	00603035	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK BC	246448	41	1820	64.08
11	00603036	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK BC	246449	41	1820	64.08
12	00603037	ASCENSOR	OTIS	ELEVONIC	BLOCK BC	246450	41	1820	64.08
13	00603038	ASCENSOR	OTIS	AC	SERV.COBALTO	246451	7.5	840	64.08
14	00603039	ASCENSOR	OTIS	AC	SERV.CEN. QUIRUR.2B	246452	7.5	840	64.08
15	00603040	ASCENSOR	OTIS	AC	SERV.EMERG.ANTIGUA	246453	6	840	64.08
16	00603041	MONTACARGA	OTIS	AC	INCNERADOR	246454	6	1134	64.08
17	00603042	MONTACARGA	OTIS	AC	DIETAS A	246455	3	90	64.08
18	00603043	MONTACARGA	OTIS	AC	DIETAS A	246456	3	90	64.08
19	00603044	MONTACARGA	OTIS	AC	DIETAS BC	246457	3	90	64.08
20	00603045	MONTACARGA	OTIS	CC	DIETAS BC	246458	3	90	64.08
21	00603046	MONTACARGA	OTIS	CC	SUPPLY A	246459	3	90	64.08
22	00603047	MONTACARGA	OTIS	CC	SUPPLY A	246460	3	90	64.08
23	00603048	MONTACARGA	OTIS	CC	SUPPLY BC	246461	3	90	64.08
24	00603049	MONTACARGA	OTIS	CC	SUPPLY BC	246462	3	90	64.08
25	00603050	MONTACARGA	OTIS	CC	FARMACIA	246463	1.7	90	64.08
26	00603060	MONTACARGA	OTIS	CC	LABORATORIO	246464	1.7	90	64.08
27	00603064	MONTACARGA	OTIS	AC	HISTORIAS CLINICAS	67NE0114	1	90	64.08
28	00605735	MONTACARGA	OTIS	PLC	HISTORIAS CLINICAS	BEX2007-005	2.6	100	11
29	00680693	ASCENSOR	OTIS	GEN-2	ACELERADOR LINEAL	67NE2869	18.4	1600	12
30	0062062	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS	SELECTRON	BLOCK "G" - PEDIATRIA	67NE0909	10.5	1600	36
31	0060062	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS	SELECTRON	BLOCK "G" - PEDIATRIA	67NE0910	10.5	1600	36
32	1086597	ASCENSOR PASAJEROS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	7NE5057	6.3	800	6.04
33	1086598	ASCENSOR PASAJEROS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	7NE5058	6.3	800	6.04
34	1086596	ASCENSOR PASAJEROS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	7NE5059	6.3	800	6.04
35	1086595	ASCENSOR PASAJEROS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	7NE5060	6.3	800	6.04
36	1086800	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	67NE5061	10.2	1600	6.04
37	1086599	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	67NE5062	10.2	1600	6.04
38	1086602	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	67NE5063	10.2	1600	6.04
39	1086601	ASCENSOR MONTACAMILLAS	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	67NE5064	10.2	1600	6.04
40	1086603	ASCENSOR MONTACARGA	OTIS X121	GEN2 REGEN	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	67NE5065	6.2	800	6.04
41	1086604	MONTAPAQUETES	YASKA WA	CIMR-AU4A0009F A	EMERGENCIA ADULTO - LOCAL NUEVO	1W1265063 800018		180	6.04

UMC
OIH/SC
V°B°
P. O. Celso Q.
P. M. M. M.
15/04/2022

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
V°B°
ING. JUAN P. GARCIA P.
FLORES OVARO
JEFE

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
V°B°
ING. JUAN P. GARCIA P.
FLORES OVARO
JEFE

[Handwritten signatures and initials]

848

ANEXO 2

MEDIOS FISICOS MINIMOS:

Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
PARA TALLER			
1	ACEITERA	DE 1/4 GALON	1
2	ARCO DE SIERRA	DE 12"	1
3	ARNES, LINEA DE VIDA Y CINTURON	Estandar	2
4	CAUTIN	25 WATTS	1
5	ESMERIL DE BANCO 6" ¼ HP	PIEDRA DE DESBASTE Y FINA	1
6	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	DE TRES UÑAS 4"	1
7	GRASERA	Estandar	1
8	JUEGO DE ALICATES	X 4 PIEZAS (PICO LORO, CORTE, PINZA, UNIVERSAL) AISLAMIENTO 750V X 8"	2
9	JUEGO DE BROCAS PARA METAL HSS	X 22 PIEZAS DESDE 1/16" HASTA 3/4"	1
10	JUEGO DE DADOS	X 19 PIEZAS ¼" - 1 ¼" X 1/16 CON RACTCHET	1
11	JUEGO DE DESARMADORES	X 12 PIEZAS (PLANO y ESTRELLA) AISLAMIENTO 750V	2
12	JUEGO DE LIMAS	X 5 PIEZAS (TRIANGULAR, PLANA, REDONDA, CUADRADA, Y MEDIA CAÑA) X 8" P/METAL	1
13	JUEGO DE LLAVES ALLEN MILIMETRICAS	X 7 PIEZAS desde 1.5 a 6 mm	2
14	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	X12 PIEZAS desde 1/16" hasta 3/8"	2
15	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 2 PIEZAS (8" Y 10)	2
16	MARTILLO CON MANGO DE MADERA	TIPO UÑA	1
17	LAMPARA CON EXTENSION	100 WATTS, 220V, 10m	1
18	LINTERNA DE MANO	Estandar	2
19	MAQUINA DE SOLDAR	230 Amp AC, ciclo de trabajo 20% con caretas y guantes de soldador	1
20	MULTIMETRO DIGITAL	Medición de V, I, R, Capacidad y frecuencia	1
21	PINZA AMPERIMETRICA	HASTA 500A, 300V	1
22	TALADRO PERCUTOR	PORTÁTIL, 220V, POTENCIA MINIMA 1500W, ½" DE DIÁMETRO DE BROCA O MAYOR, VELOCIDAD VARIABLE.	1
23	UNIDAD DE MONITOREO PARA ASCENSORES OTIS MODELO ELEVONIC 411, AC, PLC. (URM)	UNIDAD DE MONITOREO GGA-21750-AK1 PARA DETECTAR FALLAS Y UNIDA DE MONITOREO GGA-21750-AK3 PARA PROGRAMACION.	1
24	VERNIER METALICO	6" x 1/128" 150 x 0.02 mm	1
25	WINCHA	HASTA 5 m (CENTIMETRO Y PULGADAS)	2
26	MALETIN PORTA HERRAMIENTAS	LONGITUD MINIMA 17"	2
27	ANALIZADOR DIGITAL	PARA ANALIZAR CALIDAD DE ENERGIA ELECTRICA	1
28	VIBROMETRO DIGITAL	PARA ANALIZAR VIBRACIONES DE ROTORES	1
29	TELURÓMETRO DIGITAL	PARA MEDIR SPAT EN PARALELO SIN DESCONECTAR CONECTORES	1
30	RESPIRADOR DESCARTABLE TIPO N95	SEGÚN NORMA NIOSH	10/MES
31	GUANTE DE LATEX	DESCARTABLE	10/MES
32	MEGOMETRO	PARA MEDIR RESISTENCIAS DE AISLAMIENTO	1
33	COMPRESORA DE AIRE DE ¼ HP - 500 W - 3450RPM - 7.5 LITROS - 220V - 60HZ	PARA HACER TRABAJOS DE PINTADO	1
34	REMACHADOR	PARA COLOCAR REMACHES O PIEZAS	1
35	MOLADORA	PARA EL PULIDO Y ABRILLANTADO DE METALES	1

UIME OIPVSG
V°B°
O. Gajo Q.
Sup. Mto.
ESSA/117



[Handwritten signature]

847

Las herramientas deben estar en buen estado de conservación y ser reemplazadas en caso de deterioro. Todos los equipos e instrumentos de medición deben contar con su certificado de calibración vigente durante el periodo del contrato. Las herramientas tienen que ser de propiedad del postor y presentará las facturas para acreditar que son de su propiedad.

Transportes y Comunicaciones:

Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD
1	RADIO, TELEFONO CELULAR	CON CARGADOR IGUAL O SIMILAR AL UTILIZADO POR ESSALUD	4

Uniforme para cada Técnico:

1	BOTIN DE SEGURIDAD	DE CUERO CON SUELA TRASLUCIDA DIELECTRICA HASTA 15,000 VOLTIOS	1
2	CONJUNTO CASACA Y PANTALÓN	CASACA: JEAN 15 ONZ (04 BOLSILLOS ADELANTE) , MANGA LARGA, COLOR AZUL CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL TALLER PANTALÓN: JEAN 15 ONZ (02 BOLSILLOS ADELANTE Y 02 ATRÁS)	2
3	CASCO DE SEGURIDAD	COLOR AZUL CON 6 PUNTOS (CUMPLE NORMAS NTP 399.016)	1
4	GUANTES DE SEGURIDAD CORTOS	DE CUERO ENTREGA: UN (01) PAR DE GUANTES AL INICIO Y UN (01) PAR DE SEGURIDAD A LOS SEIS (06) MESES.	2
5	POLO DE ALGODÓN	COLOR AZUL CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL TALLER ENTREGA: DOS (02) POLOS AL INICIO Y DOS (02) POLOS A LOS SEIS (06) MESES.	4
6	TRAJE SASTRE (2 JUEGOS) ADMINISTRATIVO	PANTALON, Camisa (Varón), Falda y blusa (Mujer)	2

EL UNIFORME DEBE ESTAR EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN Y REEMPLAZADO EN CASO DE DETERIORO.

Equipo de Computo:

Nº	Denominación	Característica Básica	Cant.
01	EQUIPO DE ESCRITORIO (CPU)	Requerimiento Mínimo Sistema Operativo Windows 8.1 / Windows 10 Enterprise Procesador : Intel Core i7 – 6600 CPU@3.30ghz 3.31ghz Memoria Ram: 8.GB Disco Duro: Una Tera. Un Teclado, Un mouse. * Internet con una velocidad mínima de de 40mb para el programa SISIMAC, al igual que el administrativo pueda comunicarse correo con la planta.	1
02	Impresora	Laser multifuncional.	1
07	UPS	1 KVA	1

Todo el software debe contar con su respectiva licencia.

(*) De propiedad del proveedor, no siendo necesaria su permanencia en el HNERM; salvo en caso que el servicio lo requiera.

Oihyb
V°B°
Mto. Cajo Q.
Sup. Mto.
ESSALUD



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO "A"

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. EL Contratista declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 988 -GG-ESSALUD-2010 y sus modificatorias, el cual está disponible en el portal web del ESSALUD:
(https://ww1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894_pdf.pdf)
- c. El Contratista declara haber realizado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, a los cuales estará expuesto su personal para la ejecución del servicio contratado; por lo que, deberá tomar en cuenta la elaboración de la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) para la implementación de los controles correspondientes (medidas de seguridad, equipos de protección del personal, señalética, etc.)
- d. El Contratista declara cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

OHYSG
V°B°
O. Cajo Q.
Sup. Mto.
350111



Handwritten signatures and initials.

844

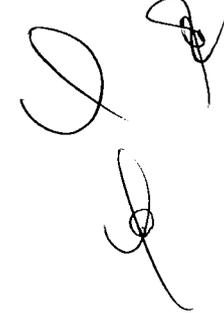
ANEXO 3

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTO DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID - 19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
	Mascarilla quirúrgica						
Riesgo Muy Alto de Exposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgo Alto de Exposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgo Mediano de Exposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgo Bajo de Exposición (de precaución)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O - Obligatorio O (*) Uso de delantal o bata

Esta relación de equipos de protección personal es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requiere otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



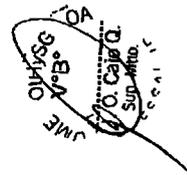




ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS (FORMATO 2)

ORGANO DESCONCENTRADO: RED PRESTACIONAL REBAGLIATI
 UNIDAD PRESTADORA: EDGARDO REBAGLIATI MARTINS
 CODIGO PATRIMONIAL: 00603032
 DESCRIPCION DEL EQUIPO: ASCENSOR
 N° DE OTM: 187969-2021
 FECHA DE TERMINO DE OTM: 11/08/2021

DESCRIPCION DEL REPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD
--------------------------	--------	----------



[Handwritten signatures]

840

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Consola o unidad de programación para configurar las funciones y parámetros de control de ascensor, que incluye software de programación. Debe incluir cable(s) de comunicación y/o adaptador(es) de tarjeta electrónica del ascensor con la consola de programación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada para la consola. En el caso del cable(s) y/o adaptador(es) si se aceptara declaración jurada).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) ingeniero mecánico o mecánico eléctrico o industrial, como jefe responsable del servicio. - Un (01) ingeniero electricista o mecánico o mecánico eléctrico o electrónico o industrial como supervisor responsable del servicio. - Un (01) ingeniero mecatrónica como soporte técnico del servicio. - Un (01) técnico electricista o mecánico o electromecánico o electrónico o mecánico de mantenimiento o electricista industrial como profesional técnico "A". - Un (01) técnico Electricista o Mecánico o electromecánico o electrónico o electricista industrial o electrotecnia industrial como profesional técnico "B". - Un (01) técnico Electricista o instalaciones eléctricas o electrónica industrial y/o técnico con estudios de curso taller en instalaciones eléctricas y/o electrónica industrial y/o automatización industrial y/o redes industriales y/o programación plc. como técnico "C" <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del título profesional del ingeniero mecánico, mecánico eléctrico, industrial, electricista, mecatrónica, y será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>copia simple del título a nombre de la nación y/o diploma de egresado del instituto superior tecnológico y/o certificados de estudios técnicos culminados 6 semestres y/o estudios de curso taller en instalaciones eléctricas y/o electrónica industrial y/o automatización industrial. (Para los técnicos "A", "B" y "C").</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>

839

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 30 horas lectivas en instalación y mantenimiento de ascensores, otorgado por el fabricante, distribuidor o representante de ascensores en general. Para el personal clave requerido como responsable del servicio- 30 horas lectivas en instalación y mantenimiento de ascensores, otorgado por el fabricante, distribuidor o representante de ascensores en general. Para el personal clave requerido como supervisor del servicio.- 30 horas lectivas en instalación y mantenimiento de ascensores, otorgado por el fabricante, distribuidor o representante de ascensores en general. Para el personal clave requerido como soporte técnico del servicio.- 30 horas lectivas en mantenimiento de ascensores electromecánicos, otorgado por el fabricante, distribuidor o representante ascensores en general. Para el personal clave requerido como profesionales técnicos "A", "B" y "C", <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de certificado en mantenimiento de ascensores otorgado por algún fabricante, distribuidor o representante de ascensores en general</p> <div data-bbox="327 784 1404 929" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo diez (10) años de experiencia dirigiendo, reparando, instalando, modernizando o supervisando el servicio de mantenimiento de ascensores. Para el personal clave requerido como responsable del servicio.- Mínimo ocho (08) años de experiencia en actividades de inspección y/o supervisión en mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o modernización de ascensores. Para el personal clave requerido como supervisor del servicio.- Mínimo tres (03) años de mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o modernización en ascensores. Para el personal clave requerido como soporte técnico del servicio.- Mínimo cinco (05) años de experiencia en mantenimiento y/o reparación y/o modernización de ascensores. Para el personal clave requerido como profesional técnico "A" y "B".- Mínimo veinte (20) años de experiencia en mantenimiento y/o reparación y/o montacargas y/o escalera mecánica y/o pasillos móviles y/o modernización de ascensores. Para el personal clave requerido como profesional técnico "C". <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="327 1657 1428 2083" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</i></div>

338

presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,300,000.00 (Un Millón Trescientos Mil 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento a montacargas, escaleras mecánicas, escaleras eléctricas, servicios de mantenimiento de ascensores en general y/o servicio de modernización de ascensores y/o servicio de modernización de ascensores e general

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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.*

836

**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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

835

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

834

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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.

14. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente y en concordancia con el Artículo 163 del Reglamento se aplica las siguientes penalidades y que será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	
		UNIDAD	PENALIDAD
1	No cumple con la entrega del informe mensual a partir del día 11. Incumplimiento de los medios físicos	Por día	5 % DE UIT
2	Por no portar ni utilizar el personal del Contratista los EPP apropiados (Correa, guantes, cascos, zapatos, etc) Inasistencia del personal clave o abandono de trabajo	Por día	5 % DE UIT
3	Inadecuado funcionamiento de los equipos o Inoperatividad de los mismos por causas atribuibles al contratista Incumplimiento del responsable del servicio de no venir al hospital a supervisar los ascensores.	Por día	5 % DE UIT
4	Incumplimiento del personal propuesto. Incumplimiento del programa de mantenimiento. Inasistencia del personal que no esté justificada y que no sea cubierta.	Por día	5 % DE UIT
5	Incumplimiento de enviar el capital de trabajo todos los primeros de cada mes.	Por día	% DE UIT



[Handwritten signatures and initials]

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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



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

829

ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

323

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

327

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

826

... [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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

925

ANEXO N° 2

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

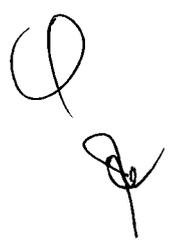
Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



B24

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



022

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

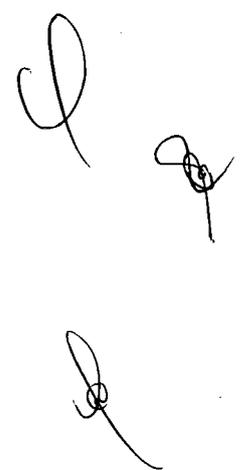
B21

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

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

Importante

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

Handwritten signatures in black ink, consisting of three distinct scribbles or initials.

822

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.

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

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

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

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

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

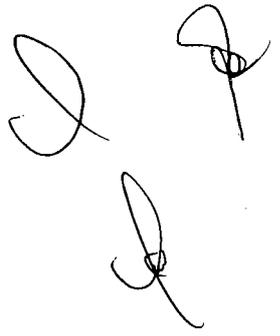
²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD
 AS-47-2022-ESSALUD-RPR-1 DERIVAO DEL CP-11-2022-ESSALUD-RPR-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2022-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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