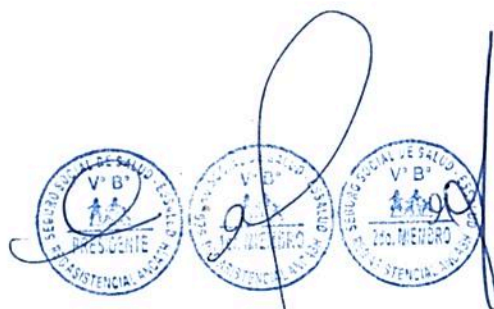


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



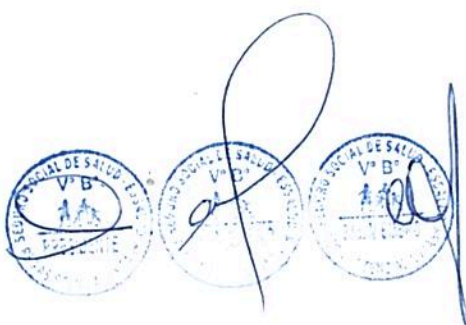
**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
2316P00191**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**PAC 2979**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DEL EQUIPO DE ALTA TECNOLOGÍA  
TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE DIAGNÓSTICO POR  
IMAGEN DEL HOSPITAL III CHIMBOTE, DE LA RED  
ASISTENCIAL ANCASH”**





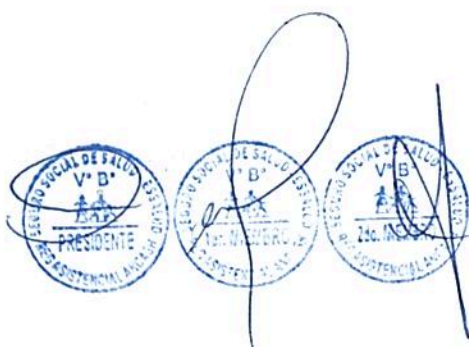
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.



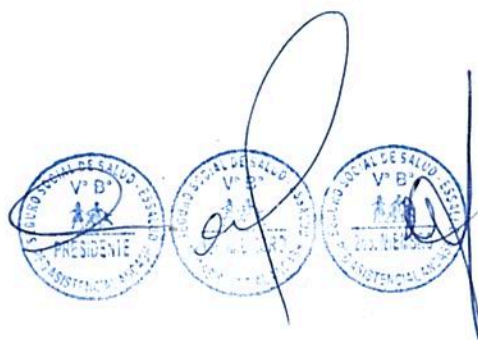
The image shows three blue circular official stamps from the Seguro Social de Salud (EsSalud). The stamps are arranged horizontally. The leftmost stamp is for the 'PRESIDENTE' (President) of the 'COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA' (Commission for the Defense of Free Competition). The middle stamp is for the 'SECRETARÍA TÉCNICA' (Technical Secretary) of the same commission. The rightmost stamp is for the 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN' (Secretariat of Administration). A large, stylized blue ink signature is written over the stamps.



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



Three circular blue ink stamps from the Seguro Social de Salud (EsSalud) are visible at the bottom of the page. Each stamp contains the text "V° B°" and "PRESIDENTE" or "SECRETARIO". Handwritten signatures in blue ink are written over the stamps.

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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





*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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

The image shows three circular blue ink stamps from the Seguro Social de Salud (EsSalud). Each stamp contains the text "SEGURO SOCIAL DE SALUD" around the perimeter and "V. B." in the center. A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the stamps.



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

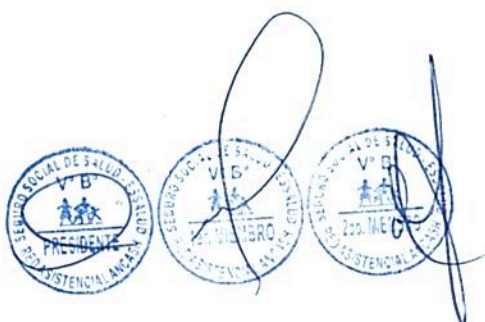
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES





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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

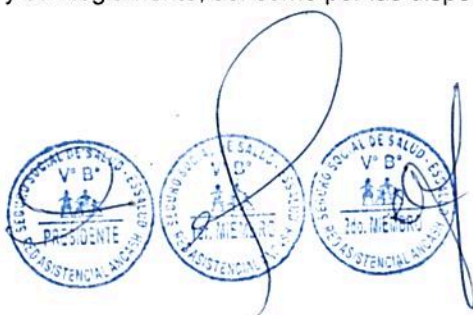
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

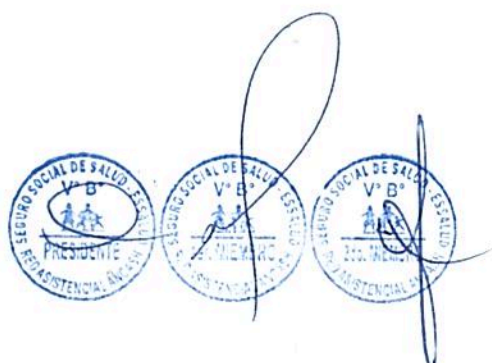




## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACIÓN N° 119, URB. LADERAS DEL NORTE, CHIMBOTE, SANTA ANCASH.  
Teléfono: : 043-483230 ANEXO 1219 – 1220  
Correo electrónico: : ROBERT.RUBIO@ESSALUD.GO.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash.

SERVICIO	TOTAL
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote.	12 Trimestres (36 meses)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 646-OADM-GRAAN-ESSALUD-2023, el 15 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No será necesario la distribución de la Buena Pro, debido a que existen proveedores que pueden cumplir con la totalidad del servicio.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 MESES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles), en la Unidad de Tesorería y Presupuestos, debiendo recoger las copias en la División de Adquisiciones, en horario de 08:00 am a 04:00 pm. y de lunes a viernes, no feriados, en el edificio de la Gerencia de la Red Asistencial Ancash, Sito en la Av. Circunvalación Nro 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote.

## 1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias: D.S. N° 217-2019-EF, D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF, D.S. N° 162-2021-EF, D.S. N° 234-2022.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de la modernización de la Seguridad social en Salud
- ✓ Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social 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.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- ✓ Directiva N° 001-2001/FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- ✓ Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- ✓ Ley 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 003-2002-TR "Establecen disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696 que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ D.S. N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790
- ✓ D.S. N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ D.S. N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- ✓ D.S. N° 007-2008-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- ✓ D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.





- ✓ D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Ley 28028 Ley de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizante y su Reglamento
- ✓ Ley 27757 Ley de prohibición de la importación de bienes, maquinaria y equipos usados
- ✓ Directiva N° 002-2005-MTC/15, aprobada con Resolución Directoral N° 6253-2005-MTC/1 que utilicen fuentes radiactivas y su reglamento.
- ✓ Ley N° 29245 Ley que regula los servicios de tercerización
- ✓ D.S. N° 006-2008-TR que aprueba el reglamento de la Ley 29245.
- ✓ D.S. N° 1-2022-TR que modifica el D.S. N° 006-2008-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29245 y el D.L N° 1039, que regula los servicios de tercerización.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

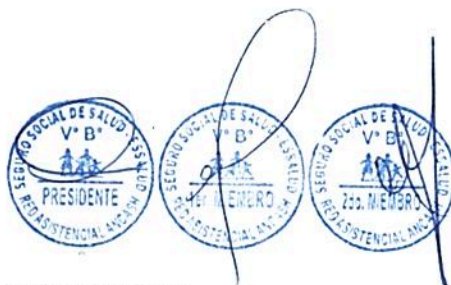
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.



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

### 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:

## 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución 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 Mesa de Partes (Trámite Documentario) de la Red Asistencial Ancash, sito en la Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte Chimbote, Santa, Ancash, en horario de 08:00am 1:00 pm y de 02:00pm a 04:00pm, de lunes a viernes, no feriados.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

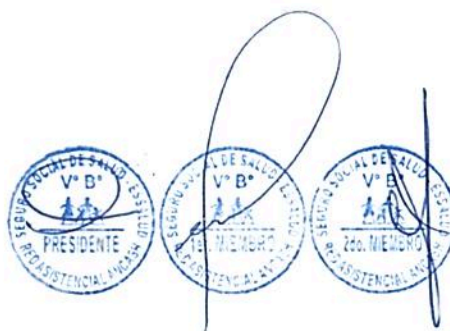
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el contratista debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario - Mesa de Partes, sito en la Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote, en horario de 08:00am a 1:00pm y 02:00pm a 05:00, de lunes a viernes, no feriados, la documentación solicitada en numeral 5.8 conformidad de servicio, de los Términos de Referencia





**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

Los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación elaborados por el usuario, se encuentran adjunto a las bases estandarizadas, las mismas que se encuentran en la plataforma de SEACE.

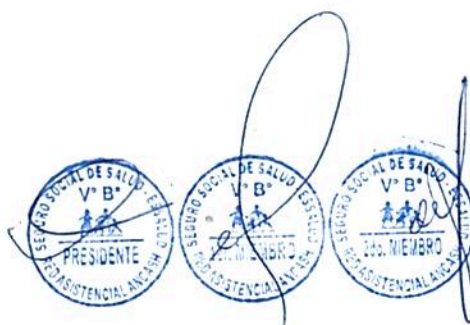


#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash, que celebra de una parte el Seguro Social de Salud, EsSalud, Red Asistencial Ancash, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote, representada por la Dra. [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**, para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado de diagnóstico por imagen del hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash.

### 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 PAGO<sup>3</sup>

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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 36 MESES, el mismo que se computa desde el 01 de marzo del 2024 al 28 de febrero del 2027

**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.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de la Red Asistencial Ancash.

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**

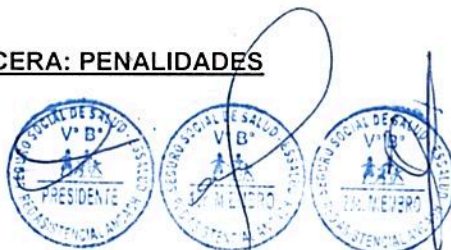
EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**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 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**





### **PENALIDADES POR MORA**

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.

### **OTRAS PENALIDADES**

N°	Acto sujeto a penalidad	Porcentaje del monto trimestral facturado
1	La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y EsSalud. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo. La comunicación de confirmación de la definición del día de inicio de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo será a través del correo electrónico.	2%
2	Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas con el Equipo. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento de la solicitud emitida por el área de ingeniería a través del correo electrónico y será acumulativo.	2%
3	Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de la falla del equipo de alta tecnología o de sus componentes y periféricos, según numerales 5.1.2, de los presentes términos de referencia.	2%
4	Retraso o incumplimiento en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo de alta tecnología y sus componentes y periféricos, se contabilizará por día de retraso.	2%
5	Caducidad de la Licencia o autorización del contratista emitido por el IPEN, para la prestación del servicio de mantenimiento de fuentes ionizantes. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.	2%
6	Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitido por el IPEN. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.	2%
7	Incumplimiento con los implementos de seguridad, uniformes y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio. Será contabilizado por cada día de incumplimiento.	2%
8	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento preventivo y/o imprevistos de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	2%
9	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	2%
10	Inoperatividad o mal funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus	2%





	componentes y periféricos, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativa.	
11	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes términos de referencia. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	2%

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

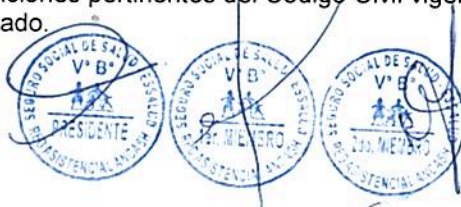
Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos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

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

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 CONTROVERSIAS<sup>4</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Circunvalación N° 119, Urb. Laderas del Norte, Chimbote.

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].

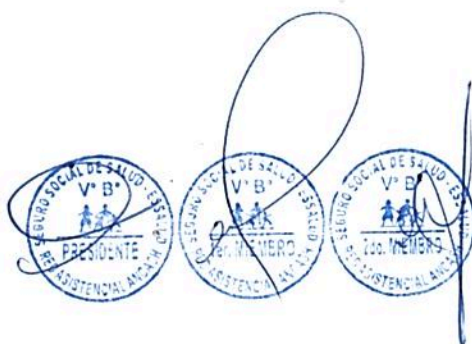
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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



<sup>4</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>5</sup>	Si	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>5</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

<sup>6</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>7</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>8</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>9</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>7</sup> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>8</sup> Ibidem.

<sup>9</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
Presente.-

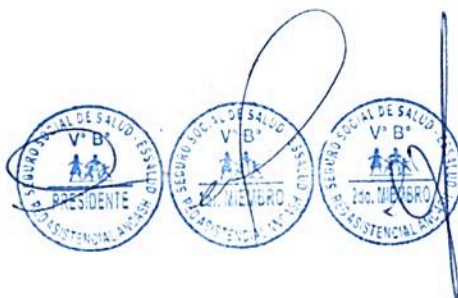
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología Tomógrafo Computarizado de Diagnóstico por Imagen del Hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
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 **36 MESES CALENDARIO**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

The image shows three circular blue ink stamps from the Seguro Social de Salud (EsSalud). The stamps are arranged horizontally. The leftmost stamp is from the 'COMITÉ DE SELECCIÓN' and has the word 'PRESENTE' written below it. The middle stamp is from the 'COMITÉ DE SELECCIÓN' and has the word 'PRESENTE' written below it. The rightmost stamp is from the 'COMITÉ DE SELECCIÓN' and has the word 'PRESENTE' written below it. A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the stamps.



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>11</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>12</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>13</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>12</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>13</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

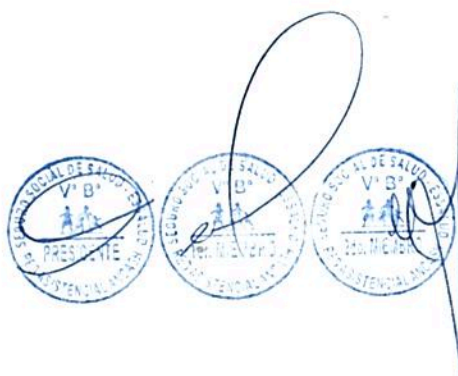


.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
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 (36 MESES)
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología tomógrafo computarizado, de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote, de la Red Asistencial Ancash, por el periodo de 36 meses.	0.00

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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**

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191  
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 <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>14</sup> 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.

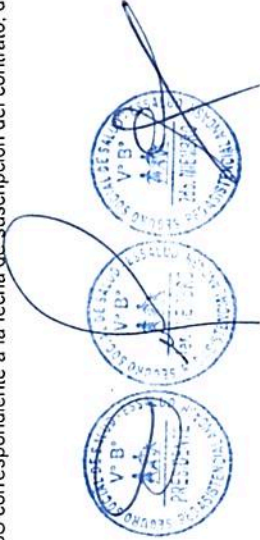
<sup>15</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>16</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 2-16-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>18</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

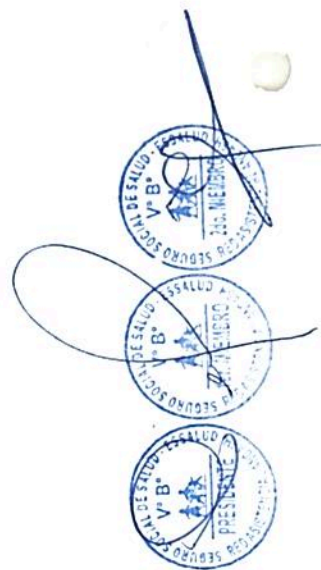
<sup>19</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2316P00191**  
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.*



The image shows three blue circular official stamps from the Seguro Social de Salud (EsSalud). The stamps are arranged horizontally. The leftmost stamp is from the 'Presidencia' (President's office) and the rightmost is from the 'Asistencia' (Assistance) department. A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the stamps.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE ALTA TECNOLOGIA TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEN DEL HOSPITAL III CHIMBOTE DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH"****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología Tomógrafo Computarizado de 64 cortes del servicio de diagnóstico por imagen del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene como finalidad pública el de mantener la operatividad, confiabilidad y disponibilidad del equipo Biomédico de Alta Tecnología: Tomógrafo Computarizado de 64 Cortes marca Philips, modelo Ingenuity Core, el cual busca mantener la disponibilidad y oportunidad de la atención de los pacientes del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash.

**3. ANTECEDENTES**

El tomógrafo computarizado de 64 cortes fue adquirido mediante licitación Pública N°004 ESSALUD/OIM-2015, el cual fue recepcionado el 17 de mayo del 2016, cuya garantía de venta ha culminado en el año 2019.

Actualmente el equipo tiene una antigüedad de 7 años y 5 meses, por lo tanto, se requiere la contratación de una empresa especializada para el servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo a todo costo del equipo de alta tecnología Tomógrafo Computarizado de 64 Cortes por un periodo de (3) años o (36) meses, asegurando la operatividad y elevar la disponibilidad de este equipo biomédico de alta tecnología, para no perjudicar y retrasar las atenciones de los pacientes asegurados.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

Garantizar el correcto funcionamiento del equipo biomédico de Alta Tecnología TOMOGRAFO DE 64 CORTES del servicio de Diagnóstico por Imagen del Hospital III Chimbote de la Red Asistencial Ancash, para ello se contratará los servicios de una empresa especializada, la misma que asegurará la operatividad y funcionamiento del equipo para la terapia oportuna de los pacientes.

**5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio a contratar comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de un equipo biomédico de Alta Tecnología:

- Denominación: TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES
- Marca: PHILIPS
- Modelo: INGENUITY CORE
- Serie: 333106
- Código Patrimonial: 00942468

**5.1 ACTIVIDADES A EJECUTARSE**

Como parte del servicio a contratar, se deberá ejecutar las siguientes actividades:

**5.1.1. Mantenimiento preventivo:**

El mantenimiento preventivo consistirá en la medición y pruebas según lo establece la norma técnica IR.003 2013 de la OTAN/IPEN, así como realizar la lubricación, limpieza, ajustes, calibración, pruebas de seguridad, pruebas de calidad de funcionamiento, entre





otros, de las piezas, partes y accesorios del equipo biomédico de Alta Tecnología TOMOGRAFO DE 64 CORTES conforme los manuales de servicio del fabricante, para ello el contratista deberá contar con materiales, herramientas e instrumentos certificados que garantice la eficiencia operativa, calidad y seguridad.

Las actividades que corresponden el servicio de mantenimiento preventivo del equipo biomédico de Alta Tecnología TOMOGRAFO DE 64 CORTES, son los siguientes:

#### REVISION DE INFORMES DE ERRORES

- Revisión de informes de errores del equipo de alta tecnología.

#### INSPECCION, AJUSTE, LIMPIEZA DEL GANTRY

- Inspección ajuste y limpieza del gantry
- Inspección de las etiquetas de precaución por radiación
- Limpieza exterior del gantry
- Limpieza interior del gantry
- Limpieza de filtros de entrada de aire al gantry
- Inspección de los cables del Gantry
- Inspección del tubo de Rayos X
- Inspección del intercambiador del calor
- Inspección de la correa del tilt
- Inspección de la correa del Gantry
- Inspección del compensador del colimador
- Inspección de ventiladores, laser paneles de control y ventiladores de intercambiador de calor

#### MANTENIMIENTO DEL SLIP RING

- Inspección del slip ring
- Limpieza del slip ring
- Limpieza de escobillas

#### LUBRICACION DEL GANTRY

- Lubricación del Gantry

#### INSPECCION Y LIMPIEZA DE LA MESA DE PACIENTE

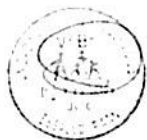
- Limpieza de la mesa del paciente
- Inspección de la mesa del paciente
- Verificación de interruptores de límites de posición vertical
- Verificación de interruptores horizontales
- Verificación de correa del decodificador para movimiento vertical
- Inspección del mecanismo de tijera
- Lubricación de la mesa de paciente
- Verificación de la mesa de paciente

#### LIMPIEZA DE LA CONSOLA Y ESTACION DE TRABAJO

- Limpieza del rack CIRS
- Limpieza de filtros de aire y de los ventiladores
- Desfragmentación de disco duros

#### COMPROBACION DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

- Comprobación de la rotación del Gantry
- Mediciones de valor de tierra del tomógrafo





- Verificación de los botones de parada de emergencia
- Verificación de movimiento desde el CT BOX

#### PRUEBA DE CALIBRACION

- Calibración del filamento del tubo de rayos x
- Calibración del aire
- Control de calidad
- Verificación de segundos de exploración
- Remplazos de piezas mecanismo y consumibles de operación si lo requiera.

#### UPS PARA CONSOLA DE ADQUISICION:

- Inspección visual del área donde se encuentra el UPS
- Inspección visual del estado del UPS
- Inspección visual del sistema eléctrico del UPS
- Revisión de voltajes de entrada y salida del UPS
- Cambio de modo línea a modo bypass del equipo
- Desconexión del equipo, desmontaje de la tapa del equipo e inspección
- Desconexión de la batería y aislamiento del polo negativo y positivo
- Limpieza de chasis, placas, terminales, ventiladores con brocha y medición de las baterías internas con carga resistiva.
- Ajuste manual de borneras y terminales eléctricos
- Revisión del estado de pulsadores de ON, TEST y OFF, verificación.
- Conexión de terminales de batería.
- Medición del banco de baterías
- Montaje de la tapa del equipo y colocar sus respectivos tornillos
- Conexión del cable de alimentación a la toma del transformador
- Encendido del equipo de modo bypass a modo línea
- Verificación del voltaje de salida del UPS y parámetros
- Verificación de autonomía del equipo (10 min aprox.)

#### REEMPLAZO DE PIEZAS MECANISMO Y CONSUMIBLES DE OPERACIÓN SI LO REQUIERA.

Nota: de existir alguna mejora o modificación de la lista de actividades antes señaladas, el contratista deberá de comunicarlo y sustentarlo adjuntando información proveniente del fabricante.

Cabe precisar que las mediciones y pruebas a realizar el equipo deberán efectuarse siguiendo las pautas y cuidados señalados en la norma técnica vigentes.

Los mantenimientos preventivos deberán efectuarse conforme a los programas anexados. Debiendo ejecutarse dentro el periodo identificado dentro del cuadro precedente, el cual no deberá exceder de diez (10) días calendarios.

#### **a) Reporte del servicio realizado**

una vez realizado el mantenimiento preventivo programado en un plazo no mayor a dos (02) días Calendarios posteriores a su culminación, el contratista deberá emitir un reporte dirigido al área técnica el cual debe contener lo siguiente:



- informe de las acciones efectuadas durante el desarrollo del servicio acompañado de:
- listado de accesorios, partes o piezas que se realizaron cambios, producto del desgaste por operatividad del equipo.
- imágenes fotográficas de la ejecución del servicio.
- reporte de recomendaciones sobre el buen uso y cuidado.
- evaluación, solución y listado de posibles cambios de partes que deberán efectuarse por parte del mantenimiento correctivo.

#### 5.1.2. Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo se efectuará por los desperfectos del equipo biomédico de Alta Tecnología TOMOGRAFO DE 64 CORTES originado por faltas técnicas u otras incidencias que vienen afectando su funcionalidad y/u operatividad.

El mantenimiento correctivo deberá incluir el reemplazo de todos los repuestos, componentes periféricos, accesorios y otros que se encuentren defectuosos, serán reemplazados por nuevos y/o manufacturados, con la finalidad de garantizar la funcionalidad, operatividad del equipo.

#### Listado de actividades mínimas a desarrollar

Las actividades a desarrollar como parte del mantenimiento correctivo del equipo TOMOGRAFO DE 64 CORTES serán como mínimo los siguientes:

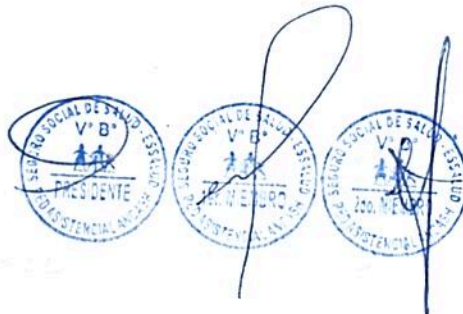
- Inspección general y verificación de su funcionamiento.
- Retiro de los repuestos necesarios para su reparación
- Suministro, instalación, ajuste y configuración de repuestos y accesorios según correspondan.
- Pruebas operativas y ajuste finales.
- Otros que se requiera.

Los repuesto, piezas, partes o accesorios deberán ser reemplazados por nuevos y de fabrica procedente de la casa matriz.

Todos consumibles, materiales, refacciones, componentes y mano de obra que se empleen para los mantenimientos correctivos deben correr por parte del contratista sin costo para el Hospital III Chimbote de La Red Asistencial Ancash.

El contratista deberá garantizar después de cada mantenimiento que todos los parámetros se encuentren dentro de lo limites permisibles; así como los ajustes y reajustes necesarios posterior a la realización del mantenimiento correctivo.

Para garantizar la efectiva comunicación, el contratista deberá brindar, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, un correo electrónico para que el Hospital III de Chimbote Comuniquen la solicitud de atención ante cualquier incidencia, debiendo el contratista brindar respuestas dentro de las tres (03) horas siguientes a la comunicación.





Será de responsabilidad del contratista mantener activo dicho correo electrónico durante el periodo de ejecución del servicio, el solo envío del correo electrónico conllevará a la validez de la comunicación.

**a) Plazo de atención por incidencia directa identificada**

Luego de la identificación de posibles cambios de repuesto, piezas, partes o accesorios en relación al reporte de servicio realizado como parte del mantenimiento preventivo, el contratista tendrá un tiempo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la emisión del referido reporte, para dejar operativo el Equipo.

En caso que el cambio de repuesto, pieza, parte o accesorios requiera su importación, dicho cambio deberá realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la emisión del referido reporte.

En caso de necesitar ampliación de plazo, esta deberá ser debidamente sustentada a la supervisión, para su aprobación.

**b) Plazo de atención por incidencia no prevista**

Luego de realizada la comunicación y respuesta a través del canal correspondiente (correo electrónico) conforme los plazos previstos, el contratista en un tiempo máximo de 24 horas deberá apersonarse a la entidad para realizar la verificación del equipo y determinar la causa de la falla detectada e incidencia.

Determinado ello deberá realizar la corrección del mismo y el cambio de pieza, parte o accesorio que corresponda, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios contados a partir de comunicado el incidente por la entidad.

Si producto del diagnóstico deba realizarse el cambio de pieza, parte o accesorio y esta requiera su importación, dicho cambio deberá realizarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios de comunicado el incidente en la entidad.

**c) Reporte del servicio realizado**

una vez realizado el mantenimiento correctivo en un plazo no mayor a dos (02) días Calendarios posteriores a su culminación, el contratista deberá emitir un reporte dirigido al área técnica el cual debe contener lo siguiente:

- Informe del diagnóstico, solución y acciones desarrolladas.
- Listado de accesorios, parte o piezas que se realizaron cambios, producto de la avería o falla presentada, acompañado con su respectiva guía de remisión.
- Listado de accesorios, parte o piezas que fue susceptible de importación.
- imágenes fotográficas de la ejecución del servicio.
- reporte de recomendaciones sobre el buen uso y cuidado.

Caso contrario, si el contratista no atiende el servicio solicitado, según lo previsto anteriormente, se considerará incumplimiento de contrato y se aplicaran las penalidades por mora prevista por los días de retraso, conforme a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de estado. Se comunicará a la oficina de Adquisiciones de la RAAN o quien haga sus veces para que tomen las acciones legales que corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.2. PROCEDIMIENTO**

Para la ejecución de las actividades, se seguirá el procedimiento detallado en la descripción de cada actividad a ejecutar, garantizando la calidad del material y la mano de obra, a fin de conseguir un correcto y duradero mantenimiento, deberá tener en cuenta el correcto





52

cumplimiento de las actividades plasmadas en el expediente de contratación, tratándose del sistema de contratación a suma alzada se va a considerar los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según detalle de actividades. Todos estos términos también serán previamente coordinados y llegando a buenos fines con la inspección o supervisión.

Para el Suministro integral e instalación de repuestos, partes y componentes para el equipo de alta tecnología y sus componentes y periféricos por cuenta del contratista, Los repuestos y/o piezas de recambio que suministre el Contratista, les serán entregados cuando éste así lo indique al momento de culminar el diagnóstico o antes de realizar su reemplazo en el equipo, caso contrario, el Contratista deberá hacer entrega de dichos repuestos al Supervisor de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos de la Red Ancash mediante el Formato - Entrega de Repuestos Reemplazados, que le será proporcionado. Este Formato deberá ser entregado junto con la Orden de Trabajo de Mantenimiento con el cual se realizó el reemplazo de los mismos, en caso el repuesto sea por recambio, se coordinará con el supervisor de la Red Ancash - EsSalud para realizar la papeleta de salida por recambio sin retorno, de no contar con etiqueta patrimonial, (teclado, mouse, cámaras y otros) no se podrá realizar el recambio solo se realizará el suministro, para dejar operativo el equipo y todos sus componentes.

#### 5.2.1. Entregables:

El contratista efectuara los siguientes entregables dirigido a la unidad de mantenimiento, infraestructura, equipo y servicios generales. Con atención al supervisor de mantenimiento, de acuerdo a los siguientes detalles:

##### Entregables por cada servicio realizado

Al término del servicio y/o de acuerdo al cronograma de ejecución del servicio, el contratista deberá efectuar la presentación de un informe del servicio realizado y sus recomendaciones, debidamente adjuntarse:

- Reporte del servicio de mantenimiento preventivo realizado en el periodo correspondiente.
- Reporte del servicio de mantenimiento correctivo.

##### Entregable final:

Al termino total del periodo de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá efectuar y presentar lo siguiente:

- Estado de situación en la que se encuentra cada uno de los componentes del equipo de y las recomendaciones que deberán realizarse.
- Programa de mantenimiento preventivo a efectuarse en los siguientes 365 días calendario, detallando las actividades a realizarse y la periodicidad en la que deberá efectuarse.
- Listados de partes que deberán realizarse su cambio en los próximos 365 días calendario

#### 5.3. PLAN DE TRABAJO

- El proveedor del servicio deberá presentar su Plan de Trabajo anexando el respectivo cronograma detallado del mantenimiento congruente al servicio.



#### 5.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El contratista velará por la seguridad de sus propias instalaciones, equipos y materiales. El hospital no se hace responsable por pérdidas.
- El contratista tomará todas las medidas de seguridad necesarias para la protección del personal y equipos en el servicio.
- Personal profesional y técnico ingresarán al Hospital previa relación de personal entregada por la empresa proveedora con documento de identificación DNI vigente.
- Personal profesional y técnico ingresarán al Hospital previa presentación de Constancia de Aseguramiento – SCTR.
- Personal profesional y técnico ingresarán al Hospital previa verificación de vestimenta con Indumentaria de Protección Personal acorde con Normativas Vigentes.
- Herramientas, Equipos y medios de trabajos ingresarán al Hospital previa relación de bienes entregada por la empresa proveedora.
- Empresa Proveedora presentará fechas y horarios de ingreso y salida para intervenciones y ejecución de trabajos previa coordinaciones con la Unidad de mantenimiento, ingeniería, equipo y Servicios Generales o persona que designe el hospital.
- Al terminar los trabajos, el contratista deberá dejar la zona de servicio completamente limpia de residuos, contaminaciones u otros similares.

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

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud;
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social;
- Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud;
- Ley N° 28006 Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 23407, Ley General de Industrias
- Decreto Supremo N° 010-89-ICTI/IND. Reglamento de la Ley General de Industrias.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056;
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud;
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud;
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Reglamento de la Ley MYPE.
- Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003, Norma de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003.





- Decreto Supremo 009-2009-SA. Modifica el Artículo 50 del Reglamento de la Ley 26842 Ley general de Salud
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- D.L N°1444 que modifica la ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado
- D.S. N° 344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA Aprobar el Documento Técnico:  
"Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

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

#### 5.6. SEGUROS

El Contratista está obligado a contratar el SCTR y otros que se requieran para el cumplimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento aprobado con D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes, así como cualquier otro seguro que se requiera en cumplimiento de la normatividad vigente.

El proveedor se hará responsable de cualquier accidente ocurrido al personal asignado en el cumplimiento del servicio sin perjuicio del Hospital.

#### 5.7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION INICIAL

No se contempla para esta contratación

#### 5.8. SISTEMA DE CONTRATACION

Es a suma alzada, para el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta Tecnología Tomógrafo Computarizado de 64 cortes del servicio de diagnóstico por imagen del hospital III Chimbote de la red asistencial Ancash.

#### 5.9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de la prestación:

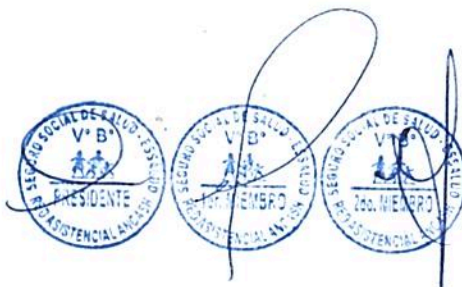
En las instalaciones del Servicio de Diagnóstico por Imágenes – Tomografía; del Hospital III de Chimbote de la RAAN (Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte Chimbote).

Plazo de ejecución de la prestación:

El contratista deberá ejecutar el servicio del mantenimiento preventivo y correctivo durante un plazo de tres (3) años, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 5.10. RESULTADOS ESPERADOS

Obtener la operatividad y optimo funcionamiento del equipo biomédico de Alta Tecnología TOMOGRAFO DE 64 CORTES





### 5.11. REQUISITOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACION</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor deberá contar con una licencia emitida por el instituto peruano de energia nuclear/oficina técnica de la autoridad nacional (IPEN/OTAN) para realizar servicios de instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante.</p> <p><b>acreditación:</b> Copia de licencia otorgada por IPEN/OTAN en servicios de instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante.</p>
<b>B</b>	<b>CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> <b>01 INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO</b> Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Biomédico</p> <p><b>Acreditación:</b> El <u>título profesional</u>, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe//">https://enlinea.sunedu.gob.pe//</a>.</p> <p>En caso <u>el título profesional</u> requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia de diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b> <b>01 INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO</b> Tres (03) años de experiencia como responsable, encargado o especialista o ingeniero encargado o ingeniero o monitor, en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de alta tecnología iguales o similares como Tomógrafo Computarizado, Angiógrafos Digitales, Resonadores magnéticos, Cámara Gamma Spect de dos cabezales, Ciclotrón, PET CT.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisito:</b> El postor deberá acreditar por un monto facturado acumulado equivalente a tres millones de soles, (3,000,000.00), 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 de comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerarán servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o reparación de Tomógrafo Computarizado, Angiógrafos Digitales, Resonadores magnéticos, Cámara Gamma Spect de dos cabezales, Ciclotrón, PET CT.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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)</p>

comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acrediten contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considera, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas.

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

## 5.12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

### 5.12.1. Otras Obligaciones

El contratista, para la ejecución de sus obligaciones deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para la ejecución del servicio, para ello deberán ser presentados ante el área técnica y área usuaria al inicio de cada intervención como parte del mantenimiento preventivo y correctivo.

El contratista será responsable de los daños ocasionados por su personal en los bienes, instalaciones e infraestructura del Hospital III Chimbote, durante la ejecución del servicio.

### 5.12.2. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad proporcionará a la Empresa encargada del Servicio de Mantenimiento todas las facilidades para el Ingreso a las Instalaciones del Hospital III Chimbote, para los trabajos de mantenimiento contratados.

### 5.12.3. Otras Obligaciones de la Entidad

La Entidad está obligada a realizar el pago de la Contraprestación, en los plazos establecidos de acuerdo al RLCE.

## 5.13. ADELANTOS

No corresponde

## 5.14. SUB CONTRATACION

No corresponde

## 5.15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar y reservar, respeto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del estado; hasta incluso después de finalizado la presentación del servicio, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por el Hospital III Chimbote.

## 5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es Salud tendrá todos los derechos de Propiedad Intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los





productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

#### 5.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato EsSalud efectuará la supervisión de los materiales, herramientas, equipos, desarrollo de actividades del Contratista con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas:

- Áreas que coordinaran con el proveedor: Área técnica (Supervisor de Mantenimiento del Hospital), Usuario (jefe de servicio de diagnóstico por imágenes o quien haga sus veces), Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y servicios generales, División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y servicios generales.

#### 5.18. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación realizada será cancelado de forma trimestral de acuerdo al cumplimiento del programa de mantenimiento ejecutado.

Los pagos se realizarán luego de la conformidad otorgada, previa presentación de los entregables del servicio según los alcances establecidos en el numeral 5.2.1. de estos términos de referencia.

La Unidad de Mantenimiento, infraestructura, equipos y servicios generales de la Red Asistencial Áncash, dará conformidad del servicio emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud, este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio y será elevado al Área de Adquisiciones, debiendo contener lo siguiente:

1. Informe del funcionario responsable de la Anidad de mantenimiento, infraestructura, equipo y servicios generales de la Red Asistencial Áncash.
2. Informe técnico de conformidad del supervisor
3. Comprobante de pago o factura del contratista.
4. Copia de la Orden de Compra
5. Informe o reporte del servicio por parte del contratista, conforme a las pautas establecidas en literal a del numeral 5.1.1 y literal c del numeral 5.1.2 concordante con el numeral 5.2.1. de los términos de referencia.
6. PECOSER, debidamente firmada por el jefe de la Unidad de Mantenimiento y el supervisor de Mantenimiento.
7. Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes o tramite documentario del Hospital III de Chimbote de la RAAN (Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte Chimbote).

#### 5.19. FORMULA DE REAJUSTE

No contempla.

#### 5.20. PENALIDADES

Se aplicará el artículo 162°. - penalidades por mora en la ejecución de la prestación.





En caso de retraso injustificados el proveedor en la ejecución de las prestaciones objetivo del contrato. La entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10/\text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F=0.40

Por lo que, para el servicio de mantenimiento de Equipos Biomédicos requerido, se registrará por los siguientes supuestos para la aplicación de penalidades, cuyo monto será equivalente al 2% de la facturación trimestral y hasta el 10% de esta, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

Nº	Acto Sujeto a Penalidad	Porcentaje del monto trimestral facturado
1	La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y EsSalud. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo. La comunicación de confirmación de la definición del día de inicio de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo será a través del correo electrónico.	2%
2	Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas con el Equipo. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento de la solicitud emitida por el área de ingeniería a través del correo electrónico y será acumulativo	2%
3	Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de la falla del equipo de alta tecnología o de sus componentes y periféricos, según numerales 5.1.2, de los presentes Términos de Referencia.	2%
4	Retraso o Incumplimiento en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo de alta tecnología y sus componentes y periféricos, se contabilizará por día de retraso.	2%
5	Caducidad de la Licencia o autorización del contratista emitido por el IPEN, para la prestación de servicio de mantenimiento de Fuentes Ionizantes. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.	2%
6	Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitido por el IPEN. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.	2%
7	Incumplimiento con los implementos de seguridad, uniformes y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio. Será contabilizado por cada día de incumplimiento.	2%
8	No utilizar Insumos básicos para el mantenimiento preventivo y/o imprevistos de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	2%
9	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento	2%
10	Inoperatividad o mal funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus	2%



	componentes y periféricos, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativa.	
11	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	2%

#### 5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de Doce (12) meses, contando a partir de la conformidad final otorgada por la entidad.

#### 5.22. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No corresponde.

#### 6. ANEXOS



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N°: 1  
 Denominación: TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Marca: PHILIPS  
 Modelo: INGENUITY CORE  
 Periodo Total (meses): 36 meses

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		1	6	9	12	1	6	9	12	1	6	9	12
1	REVISIÓN DEL INFORME DE ERRORES												
1.1	Revisión del informe de errores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	INSPECCIÓN, AJUSTE Y LIMPIEZA DEL GANTRY												
2.1	Inspección ajustes y limpieza del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2	Inspección de las etiquetas de precaución por radiación laser	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3	Limpieza exterior del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.4	Limpieza interior del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.5	Limpieza de filtros de entrada de aire del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6	Inspección de los cables del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.7	Inspección del tubo de rayos X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.8	Inspección del intercambiador de calor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.9	Inspección de la correa del tilt	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.10	Inspección de la correa principal del Gantry	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.11	Inspección del compensador del colimador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.12	Inspección de ventiladores, lasers, paneles de control y ventiladores del intercambiador de calor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MANTENIMIENTO DEL SLIP RING												
3.1	Inspección del slip ring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Limpieza del slip ring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3	Limpieza de las escobillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	LUBRICACION DEL GANTRY												
4.1	Lubricación del Gantry				X				X				X
5	INSPECCION Y LIMPIEZA DEL ENLACE DE DATOS OPTICO												
5.1	Inspección y limpieza del enlace optico		X		X		X		X		X		X
6	VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL COLIMADOR												
6.1	Procedimiento de verificación de funcionamiento del colimador		X		X		X		X		X		X
7	INSPECCION Y LIMPIEZA DE MESA DE PACIENTE												
7.1	Limpieza de la mesa de paciente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2	Inspección de la mesa de paciente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



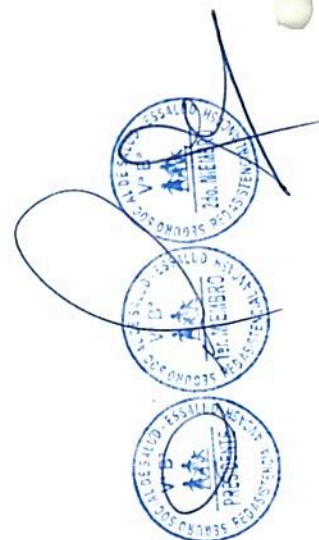
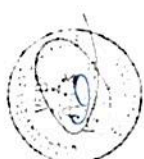




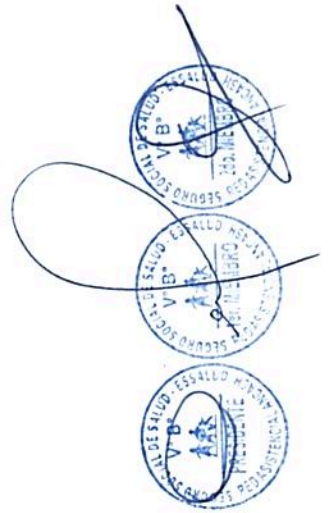
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM N°: 14 NOMINACIÓN: INGENIERO AUTOMATIZACIONES MEDICAS DE CONTRASTE  
MARCA: MALIN WOODS  
MODELO: 187-000-000-000  
EQUIPO: 187-000-000-000

N°	DESCRIPCION ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (DE MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Inspección de estado de funcionamiento												
2	Revisión de estado de funcionamiento												
3	Revisión de estado de funcionamiento												
4	Revisión de estado de funcionamiento												
5	Revisión de estado de funcionamiento												
6	Revisión de estado de funcionamiento												
7	Revisión de estado de funcionamiento												
8	Revisión de estado de funcionamiento												
9	Revisión de estado de funcionamiento												
10	Revisión de estado de funcionamiento												
11	Revisión de estado de funcionamiento												
12	Revisión de estado de funcionamiento												
13	Revisión de estado de funcionamiento												
14	Revisión de estado de funcionamiento												
15	Revisión de estado de funcionamiento												
16	Revisión de estado de funcionamiento												
17	Revisión de estado de funcionamiento												
18	Revisión de estado de funcionamiento												
19	Revisión de estado de funcionamiento												
20	Revisión de estado de funcionamiento												
21	Revisión de estado de funcionamiento												
22	Revisión de estado de funcionamiento												
23	Revisión de estado de funcionamiento												
24	Revisión de estado de funcionamiento												
25	Revisión de estado de funcionamiento												
26	Revisión de estado de funcionamiento												
27	Revisión de estado de funcionamiento												
28	Revisión de estado de funcionamiento												
29	Revisión de estado de funcionamiento												
30	Revisión de estado de funcionamiento												
31	Revisión de estado de funcionamiento												
32	Revisión de estado de funcionamiento												
33	Revisión de estado de funcionamiento												
34	Revisión de estado de funcionamiento												
35	Revisión de estado de funcionamiento												
36	Revisión de estado de funcionamiento												
37	Revisión de estado de funcionamiento												
38	Revisión de estado de funcionamiento												
39	Revisión de estado de funcionamiento												
40	Revisión de estado de funcionamiento												
41	Revisión de estado de funcionamiento												
42	Revisión de estado de funcionamiento												
43	Revisión de estado de funcionamiento												
44	Revisión de estado de funcionamiento												
45	Revisión de estado de funcionamiento												
46	Revisión de estado de funcionamiento												
47	Revisión de estado de funcionamiento												
48	Revisión de estado de funcionamiento												
49	Revisión de estado de funcionamiento												
50	Revisión de estado de funcionamiento												
51	Revisión de estado de funcionamiento												
52	Revisión de estado de funcionamiento												
53	Revisión de estado de funcionamiento												
54	Revisión de estado de funcionamiento												
55	Revisión de estado de funcionamiento												
56	Revisión de estado de funcionamiento												
57	Revisión de estado de funcionamiento												
58	Revisión de estado de funcionamiento												
59	Revisión de estado de funcionamiento												
60	Revisión de estado de funcionamiento												
61	Revisión de estado de funcionamiento												
62	Revisión de estado de funcionamiento												
63	Revisión de estado de funcionamiento												
64	Revisión de estado de funcionamiento												
65	Revisión de estado de funcionamiento												
66	Revisión de estado de funcionamiento												
67	Revisión de estado de funcionamiento												
68	Revisión de estado de funcionamiento												
69	Revisión de estado de funcionamiento												
70	Revisión de estado de funcionamiento												
71	Revisión de estado de funcionamiento												
72	Revisión de estado de funcionamiento												
73	Revisión de estado de funcionamiento												
74	Revisión de estado de funcionamiento												
75	Revisión de estado de funcionamiento												
76	Revisión de estado de funcionamiento												
77	Revisión de estado de funcionamiento												
78	Revisión de estado de funcionamiento												
79	Revisión de estado de funcionamiento												
80	Revisión de estado de funcionamiento												
81	Revisión de estado de funcionamiento												
82	Revisión de estado de funcionamiento												
83	Revisión de estado de funcionamiento												
84	Revisión de estado de funcionamiento												
85	Revisión de estado de funcionamiento												
86	Revisión de estado de funcionamiento												
87	Revisión de estado de funcionamiento												
88	Revisión de estado de funcionamiento												
89	Revisión de estado de funcionamiento												
90	Revisión de estado de funcionamiento												
91	Revisión de estado de funcionamiento												
92	Revisión de estado de funcionamiento												
93	Revisión de estado de funcionamiento												
94	Revisión de estado de funcionamiento												
95	Revisión de estado de funcionamiento												
96	Revisión de estado de funcionamiento												
97	Revisión de estado de funcionamiento												
98	Revisión de estado de funcionamiento												
99	Revisión de estado de funcionamiento												
100	Revisión de estado de funcionamiento												



Artículo 1.º Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

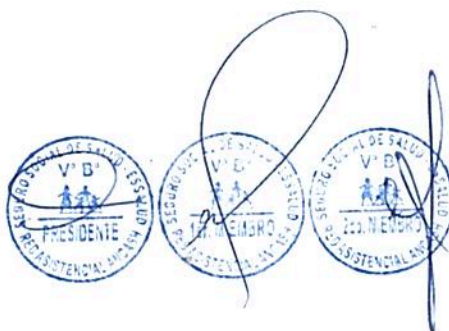
Item N°: 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación: Impresora Radiológica  
 Marca: CARESTREAM  
 Periodo Total (meses): 36 meses  
 Modelo: DV6950

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		1	6	9	12	1	6	9	12	1	6	9	12
1	Revisión sistema transporte superior	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisión sistema transporte inferior	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Revisión/limpieza tambores de impresión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Revisión/limpieza filtros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Revisión imágenes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Análisis errores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Limpieza interna	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X"

Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "o"

**NOTA:** - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo, deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

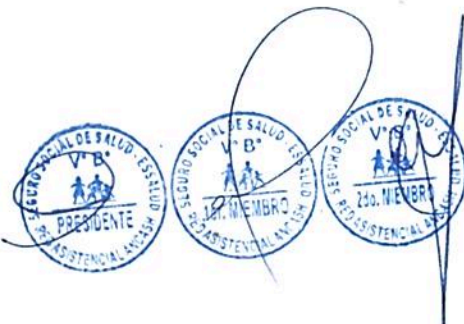
Item N° 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación Monitor cardíaco  
 Marca PHILIPS Modelo MP5  
 Período Total (meses) 36 meses

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		1	6	9	12	1	6	9	12	1	6	9	12
1	Inspección visual del equipo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Encendido del equipo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verificación y calibración de la presión arterial no invasiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verificación de parámetros de ECG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verificación de alarma de falta de energía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verificación de funcionamiento de batería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Test de seguridad eléctrica				X				X				X
8	Limpieza externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X"

Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "x"

**NOTA:** - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo, deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción



Item N° 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
Denominación UPS para Consola de Adquisición  
Marca EAST Modelo EA903II  
Periodo Total (meses) 36 meses

N°	DESCRIPCION ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
1	Inspeccion visual del area donde se encuentra el UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inspeccion visual del estado del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inspeccion visual del sistema electrico del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisión de voltajes de entrada y salida del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cambio de modo linea a modo bypass del equipo UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Desconexión de equipo, desmontaje de la tapa del equipo e inspección visual de las tarjetas electronicas del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Desconexión de la batería y aislamiento del polo negativo y positivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpieza de chasis, placas, terminales, ventiladores con brochas y sopladora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Medición de las baterías internas con carga resistiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Ajuste manual de borneras y terminales electricos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Revisión del estado de los pulsadores de ON TEST y OFF, verificación final de las tarjetas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Conexion de terminales de la batería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Medición del banco de baterías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Montaje de la tapa del equipo, y colocar sus respectivos tornillos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





15	Conexión de cable de alimentación a la toma del transformador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Encendido del equipo de modo Bypass a modo Línea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Verificación de voltaje de salida del UPS y parámetros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Verificación de autonomía del equipo (1 min o menos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X"

Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "✓"

**NOTA:** - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo, deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD. Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N°: 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación: UPS para Estación de trabajo  
 Marca: EASI Modelo: EA903II  
 Periodo Total (meses): 36 meses

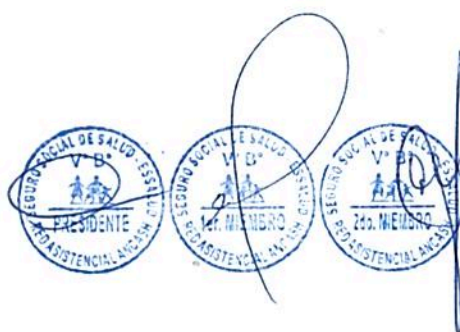
N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
1	Inspeccion visual del area donde se encuentra el UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inspeccion visual del estado del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inspeccion visual del sistema electrico de UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisión de voltajes de entrada y salida del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cambio de modo linea a modo bypass del equipo UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Desconexión de equipo, desmontaje de la tapa del equipo e inspeccion visual de las tarjetas electronicas del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Desconexión de la batería y aislamiento del polo negativo y positivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpieza de chasis, placas, terminales, ventiladores con brochas y sopladora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Medición de las baterías internas con carga resistiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Ajuste manual de bornas y terminales eléctricos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Revisión del estado de los pulsadores de ON TEST y OFF verificación final de las tarjetas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Conexión de terminales de la batería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Medición del banco de baterías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Montaje de la tapa del equipo, y colocar sus respectivos tornillos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



15	Conexion de cable de alimentacion a la toma del transformador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Encendido del equipo de modo Bypass a modo Linea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Verificacion de voltaje de salida del UPS y parametros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Verificación de autonomía del equipo (1 min o menos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X".  
Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "X".

NOTA: - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N° 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación UPS para Impresora  
 Marca EAST  
 Modelo EA903II  
 Período Total (meses) 36 meses

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
1	Inspección visual del área donde se encuentra el UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inspección visual del estado del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inspección visual del sistema eléctrico del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisión de voltajes de entrada y salida del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cambio de modo línea a modo bypass del equipo UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Desconexión de equipo, desmontaje de la tapa del equipo e inspección visual de las tarjetas electrónicas del UPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Desconexión de la batería y aislamiento del polo negativo y positivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpieza de chasis, placas, terminales, ventiladores con brochas y sopladora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Medición de las baterías internas con carga resistiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Ajuste manual de bornes y terminales eléctricos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Revisión del estado de los pulsadores de ON, TEST y OFF, verificación final de las tarjetas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Conexión de terminales de la batería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Medición del banco de baterías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Montaje de la tapa del equipo, y colocar sus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X".  
Actividades menores o básicas a ser reguladas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "A".

NOTA: - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD. Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N°: 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación: Circuito Cerrado de TV  
 Marca: SIM  
 Modelo: SIM  
 Período Total (meses): 36 meses

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
1	Verificación y limpieza externa del monitor y cámara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisión de las conexiones eléctricas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Prueba de operatividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X"  
 Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Item N°: 1 TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 64 CORTES  
 Denominación: Sistema de Aire Acondicionado  
 Marca: S/M Marca: S/M  
 Periodo: Total (meses): 36 meses

ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (36 MESES)											
		AÑO 1				AÑO 2				AÑO 3			
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
1	Verificación y limpieza externa del equipo de aire acondicionado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verificación y limpieza de ventilador, filtros y ductos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verificación y limpieza de serpentín de condensador y evaporador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verificación de integridad y presiones de tubería de refrigerante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisión de las conexiones eléctricas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Pruebas de funcionamiento de equipos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X".

Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal de Operación del equipo: marcar con "X".

**NOTA:** - El Mantenimiento Preventivo que se le realice al equipo, deberá ser consignado en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por ESSALUD Año N° 1. Se inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.

