

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
10-2023-ESSALUD/RATAR-1**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES CON
RESIDENCIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA
RED ASISTENCIAL TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12
MESES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 acaso 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 : Jr. Progreso cuadra 8 PPJJ – 9 de abril – Tarapoto
Teléfono: : 042-582370
Correo electrónico: : analista.tarapoto2022@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES CON RESIDENCIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, Número 04-OA-D-RATAR-ESSALUD-2023, el 16 de agosto 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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita.

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 para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – Essalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento en Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de contrataciones del Estado.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- 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) Presentar la Relación del Personal propuesto con la acreditación de los siguientes documentos: Vacunas COVID -19, SCTR salud, pensiones y vida Ley vigentes a la fecha de presentación de la oferta.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

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

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del*

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Red Asistencial Tarapoto, ubicado en Jr. Ramírez Hurtado N° 220, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista debe registrarse al numeral 7.5 de los Términos de Referencia, a su vez; la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Copia de la Orden de Compra
- Informe del funcionario responsable del Servicio usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura del mes a cobrar.
- Comprobante de pago. SI ES ELECTRÓNICO ADJUNTAR LA CONSULTA DE VALIDEZ DEL COMPROBANTE / LINK: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>
- El informe mensual de penalidades, de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES**, sito en JR. RAMIREZ HURTADO N° 220 TARAPOTO – ESSALUD, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

056

TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES CON RESIDENCIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales con Residencia de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto del Seguro Social de Salud (ESSALUD), por un periodo de 12 meses.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca garantizar la operatividad de toda la infraestructura, según el Anexo A, contribuyendo a la continuidad de los servicios asistenciales, brindando de esta manera una atención de calidad y buscando la satisfacción de la población asegurada de la Institución.

3. ANTECEDENTES

En abril del año 2014 inició su funcionamiento el nuevo Hospital II Tarapoto, y a la fecha debido al uso intensivo de todas las áreas y servicios por parte de los asegurados, personal médico, personal administrativo, personal de servicios generales y público en general, la infraestructura sufre desgastes y deterioros por el uso normal de los mismos.

En tal sentido, a la actualidad la Red Asistencial Tarapoto ha venido realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las Infraestructuras de la Red, con el apoyo de una Empresa Residente de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales, y a fin de mantener el correcto funcionamiento de las infraestructuras, se hace necesario que la Red Asistencial Tarapoto contrate a una empresa residente para el servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo de Infraestructura y Servicios Generales.

Cabe indicar que de acuerdo al Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales para el año 2022-2023, se considera la contratación de una empresa residente que ejecute el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios generales, de tal manera que permitan mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad de las instalaciones físicas de los establecimientos de salud, para así poder asegurar la continuidad de los servicios y poder brindar una atención de calidad a todos los asegurados.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con una infraestructura moderna en condiciones óptimas de funcionamiento para una mejor asistencia médica al asegurado y público en general, manteniendo las mejores condiciones de funcionalidad de las áreas y servicios de los centros asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto.

Objetivo específico

Contratar a una empresa que brinde el Servicio de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales con Residencia de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para mejorar la cobertura de manera oportuna y de calidad para nuestros asegurados.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

055

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. ACTIVIDADES

El servicio por prestar por el proveedor debe tener la siguiente cobertura durante su vigencia:

- 5.1.1. Elaboración del inventario y Programa de Mantenimiento Preventivo de infraestructura, de acuerdo con la evaluación y periodicidad de las actividades.
El Programa de Mantenimiento debe ser aprobado por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.
- 5.1.2. Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras y servicios generales de los centros asistenciales que conforman la Red Asistencial Tarapoto, según Anexo A.
- 5.1.3. Suministro integral de repuestos y materiales para las infraestructuras que conforman la Red Asistencial Tarapoto, de acuerdo con la frecuencia indicada en el Programa de Mantenimiento, según Anexo A.
- 5.1.4. El proveedor realizará el mantenimiento para las infraestructuras que conforman la Red Asistencial Tarapoto, de acuerdo con la frecuencia indicada en el Programa de Mantenimiento, según Anexo A.
- 5.1.5. Caso de exclusión de suministro de repuestos o materiales:
 - a) Quedan excluidos los repuestos o materiales de las actividades que sean necesarios para reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos a las actividades, caso fortuito o fuerza mayor y mal uso por parte de personal de ESSALUD.
 - b) De presentarse estos casos, el proveedor entregará las especificaciones técnicas de los repuestos o materiales a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto para la elaboración de la solicitud de compra.
 - c) Una vez adquiridos los repuestos o materiales por ESSALUD, el proveedor se encuentra obligado a revisarlos y realizar las actividades operativas que sean necesarias, hasta asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura.
- 5.1.6. El servicio debe asegurar el adecuado funcionamiento de todas las áreas intervenidas establecido en los presentes Términos de Referencia; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:
 - a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de las áreas y/o servicios de forma diaria.
 - b) Suministro de los insumos básicos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo por cuenta del proveedor, sin costo adicional para ESSALUD.
 - c) Inspección visual de posibles fugas en tubería sanitarias-agua potable, cañerías, canchales pluviales, canchales pluviales, coberturas de policarbonato.
 - d) Resane y pintado de las partes y componentes que muestren señales de deterioro de la infraestructura.
 - e) Actualización de software de ser necesario.
 - f) Limpieza general del ático.
 - g) Trabajo de mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres (incluye cerrajería, bisagras, tiradores para Madera, etc.).
 - h) Trabajos de mantenimiento de persianas.
 - i) Alquiler de equipo según necesidad considerada para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo por cuenta del proveedor, fuera del capital de trabajo y sin costo adicional para ESSALUD.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

054

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- j) Suministrar de plantas para los jardines según la necesidad de la entidad, fuera del capital de trabajo y sin costo adicional para ESSALUD.
 - k) Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de la infraestructura.
- 5.1.7. El Contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contará con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, herramientas y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación. Esta forma de servido consiste en que el Contratista destaca a su personal y traslada los medios físicos ofertados a las instalaciones del Hospital II Tarapoto de la Red Asistencial Tarapoto (RATAR), para atender la demanda del mantenimiento contratado.
- 5.1.8. La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo comprenderá la totalidad de las infraestructuras de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto, según el Anexo A.
- 5.1.9. Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento aprobado por la RATAR para el servicio de mantenimiento de infraestructura y servicios generales correspondiente, el mismo que está indicado en el Anexo A.
- 5.1.10. La cobertura del servicio de mantenimiento, de acuerdo con el Programa de Mantenimiento presentado por el contratista, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales periféricos y formará parte de dicho Programa. Para la realización de las visitas itinerantes, el contratista deberá asignar los viáticos correspondientes al personal designado para efectuar dichas visitas, por los días que dure su permanencia en el centro asistencial, y a satisfacción del usuario, sin costo alguno para EsSalud.
- 5.1.11. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, provisión de recursos humanos, medios físicos, capital de trabajo y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.
- 5.1.12. Para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo que requieran el cambio de repuestos y materiales, suministrados ya sea mediante el uso del capital de trabajo o por EsSalud, se deberá elaborar la O.T.M respectiva.



Las actividades relacionadas con los servicios generales de las infraestructuras de los Centros Asistenciales y Locales de la RATAR de EsSalud, el Contratista cumplirá con el programa de mantenimiento aprobado por la RATAR, el mismo que está indicado en el Anexo A, así mismo, comprende los talleres de: Carpintería de Madera, Carpintería Metálica, Gasfitería, Electricidad, Pintura, Albañilería, Jardinería. Las mismas que deberán ser autorizadas por el Área de Ingeniería de Mantenimiento de la RATAR.

5.1.13. Taller de Carpintería de Madera

Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a: sillas, mesas, escritorio, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, reposteros, roperos, coches, enchapes, contra zócalos, puertas, ventanas y otros, siempre y cuando sean de madera y de propiedad de la Red Asistencial Tarapoto.

5.1.14. Taller de Carpintería Metálica

Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a: sillas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, estantes, colgadores, camas, mesas de noche, roperos, coches, puertas, ventanas, rejas, soporte, cadenas, utensilios, y otros, siempre y cuando sean de metal y de propiedad de la Red Asistencial Tarapoto.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

053

5.1.15. Taller de Gasfitería

Ejecutar mantenimiento a las redes de agua y desagüe, arreglo de griferías, inodoros, lavatorios y/o lavaderos, cambio de accesorios; trabajos en general relacionados con la gasfitería.

5.1.16. Taller de Pintura

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

5.1.17. Taller de Albañilería

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los acabados en: pisos de parquet, madera, madera machihembrada, vinilo, cerámico, cemento pulido, laja, adoquín de granito; en muros, con tarrajeo frotachado, zócalos y contra zócalos cerámicos o vinílicos; en cielo rasos con mortero de cemento, yeso o cartón acústico; coberturas de ladrillo pastelero o asfalto. Se utilizarán todos los materiales necesarios como: arena gruesa, fina, cascajo, cemento, ladrillo, vinílico, cerámico y se trabajará con todas las técnicas especializadas como: demoliciones, preparado de mortero o concreto, asentado de ladrillo, tarrajeo, instalación de enchapes y pisos, relleno de juntas, etc. Se emplearán las herramientas apropiadas como: reglas, nivel, plomada, paletas, planas. También están incluidos dentro de los trabajos pequeñas demoliciones, y construcciones con albañilería y concreto armado.

5.1.18. Taller de Jardinería

Ejecutar mantenimiento de todas las áreas verdes interiores y exteriores, como jardines y parques, también están incluidas las jardineras y macetas de los interiores de los edificios. Se trabajará con todo tipo de planta ornamentales que vienen en esta zona como: fresnos, pinos, casuarinas, huarango, flores como: geranios, rosas, claveles, entre muchas otras. Se efectuarán labores de cortado de césped, podado de arboles y arbustos, riego oportuno, aplicación de abonos y fertilizantes, fumigación periódica, preparación de la tierra, sembrado, resemebrado, trasplantes, limpieza de mala hierba, injertos etc. Se utilizará el material apropiado como máquina de cortar césped, tijeras de podar, lampas de corte, mangueras, carretillas, etc. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios. Se deberá hacer la limpieza final de los trabajos en su totalidad, dejando el área trabajada óptima para su uso diario. Dotar de plantas para los jardines que sean necesarios.

5.1.19. Taller de Electricidad

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones eléctricas: tableros generales, tableros de distribución, tomacorrientes, alumbrado en general, interruptores, luminarias, reflectores, pastores, pozos a tierra, cajas de pase de concreto armado y



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

052

otros cuando así lo solicite. Emplear herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades correspondientes.

ACTIVIDADES POR REALIZAR:

(Arquitectura, Estructura, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Sanitarias y servicios generales)

MANTENIMIENTO EXTERIORES:

Techos	Veredas	Ventanas
Coberturas	Pistas	Puertas
Canaletas	Zócalos	Tanque elevado
Fachadas	Escaleras	Cisternas de agua
Paredes	Rampas	Pozo séptico
Cerco perimétrico	Letreros	Grifos contra incendio

MANTENIMIENTO INTERIORES:

Falso techos	Columnas	Tragaluces
Falso cielos	Vigas	Zócalos
Paredes	Cimientos	Contra zócalos
Pisos	Sobrecimientos	Ductos

INSTALACIONES SANITARIAS (Básicas)

Lavatorios	Grifería	Tuberías de agua
Duchas	Accesorios	Tuberías de desagüe
Inodoros	SS.HH.	Anclajes
Urinaríos	Sumideros	Cajas de pases

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Luminarias	Reflectores en pastorales	Pozos a tierra
Tomacorrientes	Tableros generales y secundarios	Cajas de pases
Interruptores	Circuitos y cableado	
Equipos fluorescentes	Chapas eléctricas	

JARDINERÍA

Cortado, podado y regado de césped
Limpieza de áreas verdes interno y externo
Sembrado y regado de plantas ornamentales

OTROS:

Gabinetes contra incendios
Señalización
Pintado de infraestructura, mobiliario clínico y administrativo
Asimismo, es importante establecer que la función principal del coordinador personal clave, con residencia en el Hospital II Tarapoto será encargado de alimentar y de mantener actualizada la información del Software de mantenimiento de ESSALUD y prestar apoyo a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria cuando ésta lo requiera, en actividades relacionadas con el mantenimiento hospitalario.

5.2. PROCEDIMIENTO.

El servicio a prestar por el Contratista ofrecerá la siguiente cobertura durante su vigencia.

5.2.1. La contratación del servicio de mantenimiento de infraestructura y servicios generales comprenderá los centros asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto, según Anexo A.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

051

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 5.2.2. Corresponde al contratista cumplir con el Programa de Mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Tarapoto para el servicio de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- 5.2.3. El servicio contratado, para el servicio de mantenimiento de infraestructura y servicios generales incluidos en el Anexo A, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades mínimas de acuerdo al numeral 5.1.6 y otras actividades básicas tales como:
- a) Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento (por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud).
 - b) Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud.
 - c) Limpieza de las entradas y cabinas, botoneras de piso e indicadores.
 - d) Renovación de pisos de ser necesario.
 - e) Atender con la mayor diligencia posible las llamadas que por razones de servicio formule ESSALUD, durante las 24 horas todos los días de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados.
 - f) Llenar adecuadamente las Órdenes de Mantenimiento (O.T.M.) en mantenimiento preventivo y correctivo, que será entregada por ESSALUD.
- 5.2.4. Es responsabilidad del proveedor, el perfecto funcionamiento de toda la infraestructura y servicios generales de los centros asistenciales indicados en el Anexo A, durante la vigencia del contrato.
- 5.2.5. Las fallas que presenten las instalaciones de infraestructura y servicios generales serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes de los repuestos y materiales o por una falla externa que afecte su funcionamiento.
- 5.2.6. Para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo que requieran el cambio de repuestos y materiales suministrados ya sea mediante el uso del capital de trabajo o por EsSalud, se deberá elaborar la O.T.M respectiva.
- 5.2.7. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, provisión de recursos humanos, medios físicos, capital de trabajo y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.
- 5.2.8. La contratación del servicio comprenderá las infraestructuras de los centros asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto, según Anexo A.
- 5.2.9. Corresponde al contratista cumplir con el Programa de Mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Tarapoto para la Infraestructura y Servicios Generales correspondiente al presente año.
- 5.2.10. El Programa de Mantenimiento Preventivo y las actividades de mantenimiento correctivo son susceptibles de ser reprogramados por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del ambiente, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del proveedor, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al proveedor, que impidan la ejecución del mantenimiento programado en la fecha prevista.
- 5.2.11. La Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto y el proveedor coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes. Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento, éste se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

050

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

En caso se reprogramen actividades de mantenimiento por causas atribuibles al proveedor, éstas deberán ejecutarse antes de solicitar el pago correspondiente por el servicio prestado.

Queda entendido que el Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento. Para el caso de las actividades de mantenimiento programado se indicarán las frecuencias respectivas (Formato3).
- b) Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento (Formato2).

5.2.12. El Programa de Mantenimiento que ejecutará el contratista, será evaluado y aprobado por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado y será registrado en el Software de Mantenimiento PCOMAN, elaborado para el presente año, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con las características de cada ambiente u otra infraestructura.

- a) El Programa de Mantenimiento se presentará detallando las actividades de cada ambiente o servicios.
- b) El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del día siguiente de emitida la orden de Compra.
- c) El jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios del ODC, de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento aprobado, efectuará con la debida antelación y teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, el requerimiento de bienes para la ejecución del mantenimiento programado del ejercicio anual respectivo, tomando como referencia la Relación de Repuestos y Materiales (Formato 2), al Área de Adquisiciones de la Red Asistencial.
- d) La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios del ODC efectuarán el seguimiento respectivo a los procesos logísticos a ser convocados por el Área de Adquisiciones del ODC, con la finalidad de que se cumpla el plan anual de mantenimiento aprobado.
- e) Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento Anual, el contratista iniciará la ejecución de las actividades de dicho programa.

5.2.13. Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por el área de ingeniería de la Red Asistencial, si el motivo de reprogramación es atribuible al contratista.

Reprogramación del mantenimiento preventivo

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

- a) Por inasistencia del contratista en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento en el Centro Asistencial de destino.
- b) Por falta de recursos, ya sean humanos, físicos o económicos.
Así mismo, el mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles a la entidad, en los siguientes casos:
- c) Por uso continuo del área a intervenir en el servicio, referido a que el servicio no puede disponer el área al contratista para la ejecución del mantenimiento, por necesidad de su uso.
- d) Por falta de suministro de materiales, por causas atribuibles a la entidad.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

049

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- e) Adicionalmente, el mantenimiento preventivo también puede ser reprogramado por causas fortuitas o de fuerza mayor: Terremotos, paros, bloques de carreteras, condiciones climáticas adversas, u otra causa que impida la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial.
- 5.2.15. El proveedor podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo".

Reprogramación:

El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como, Necesidad del servicio por uso continuo del ambiente o servicios de manufactura que no' pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

048

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad,de del 20

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Órgano Desconcentrado

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo
Referencia : A) Contrato N°..... Presentación de Servicio de Mantenimiento Preventivo :
B) Proceso (AS, LP, Etc.) N°.....
C) Correo electrónico (fecha: .../.../...)

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



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



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

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

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

047

5.3. PLAN DE TRABAJO

Proceso de ejecución del programa de mantenimiento preventivo

Proceso de elaboración del programa de mantenimiento

5.3.1. El contratista deberá apoyar en el inventario y elaboración del plan anual de mantenimiento hospitalario de la totalidad de infraestructuras de los centros asistenciales, indicado en el Anexo A, para el siguiente año y debe presentarlo a la oficina Ingeniería Hospitalaria de la Red Asistencial Tarapoto.

5.3.2. El Programa de Mantenimiento que elaborará el contratista, será evaluado y aprobado por el Área de Mantenimiento del Órgano Desconcentrado y será registrado en el Software de Mantenimiento PCOMAN, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con la característica de cada servicio.

Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende los siguientes documentos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (Formato 3).
- b) Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento Anual (según Formato 1).

El Programa de Mantenimiento se presentará detallando las actividades de cada servicio.

5.3.3. El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de emitida la Orden de compra.

5.3.4. El personal responsable del servicio de mantenimiento designado por el proveedor, se encarga de coordinar con el jefe de la Unidad Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto para:

- a) El apoyo en el inventario y elaboración del plan de mantenimiento anual.
- b) Presentar el currículum vitae documentado del personal que participará en la ejecución contractual, dentro de los primeros 07 días de iniciado el servicio, en concordancia con lo ofertado, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado.

Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.

Ejecución del Programa de Mantenimiento

5.3.5. Una vez aceptada el programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo el proveedor iniciará la ejecución de las actividades de dicho programa.

El *programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo* elaborado por el proveedor y aprobado por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, será registrado en el Software de Mantenimiento por el proveedor, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución.

5.3.6. El responsable personal clave del proveedor coordinará con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y los mantenimientos correctivos, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en las instalaciones de los centros asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto.

5.3.7. El responsable del Área de Mantenimiento del O.D.C, de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento aprobado, efectuará con la debida



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

046

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

antelación y teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, el requerimiento de bienes para la ejecución del mantenimiento programado del ejercicio anual respectivo, tomando como referencia la Relación de Repuestos y Materiales (Formato 1), al Área de Adquisiciones de la Red Asistencial.

- 5.3.8. El Área de Mantenimiento del O.D.C. efectuará el seguimiento respectivo a los procesos logísticos a ser convocados por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios del O.D.C, con la finalidad de que se cumpla el plan anual de mantenimiento aprobado.
- 5.3.9. Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento Anual, el contratista iniciará la ejecución de las actividades de dicho programa.

Organización Mensual de Actividades

- 5.3.10. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de todos los meses respectivos.
- 5.3.11. El contratista deberá coordinar permanentemente con el jefe del Área de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 5.3.12. El contratista, quince (15) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, el listado de actividades ejecutar de acuerdo con el Programa de Mantenimiento.
- 5.3.13. El contratista, entregará al Jefe de Mantenimiento, la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento, en forma trimestral y cuando la Red Asistencial se los requiera, en el Formato 2 "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento Mensual"
- 5.3.14. El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por EsSalud, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y el área de mantenimiento respectivamente.
- 5.3.15. El Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, tres (03) días después de haber recibido los documentos requeridos, entregará al contratista lo siguiente:
 - a) Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución
 - b) Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas
 - c) Ítems de la relación de repuestos, materiales e insumos que requieren de un mayor detalle en su descripción técnica.
- 5.3.16. Ejecutará el mantenimiento utilizando sus medios y recursos aceptados por ESSALUD, y empleando sus equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
- 5.3.17. Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- 5.3.18. Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD.
- 5.3.19. Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio Usuario firmar la O.T.M en el campo correspondiente.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

045

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Prestación del Servicio, de Mantenimiento Programado de Infraestructura y Servicios Generales

- 5.3.20. El contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento aprobado por el Área de Mantenimiento del O.D.C, en la fecha prevista:
- Coordinará con el Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
 - Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud, es decir, haciendo uso de los repuestos y materiales adquiridos mediante Capital de Trabajo o los proporcionados por EsSalud (adquiridos vía logística) y empleando los equipos e instrumentos indicados en su oferta técnica.
 - Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
 - Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
 - Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible y en la O.T.M se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento.
 - Las actividades antes indicadas serán supervisadas diligentemente por el Área de Mantenimiento del O.D.C.
- 5.3.21. El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:
- Reprogramará el mantenimiento preventivo, informando las causas de la reprogramación.
 - Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.
- 5.3.22. En la fecha de la conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de Mantenimiento, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.



Prestación del Servicio de Mantenimiento Correctivo Imprevisto de Infraestructura y Servicios Generales

- 5.3.23. Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falta o avería de la infraestructura que pueda ser reportada por el servicio usuario, el contratista en el mismo día de ocurrido dicho evento evaluará, diagnosticará y reparará la falla de la infraestructura y efectuará su registro en forma clara y precisa en la O.T.M.
- 5.3.24. De requerirse repuestos y/o materiales para la reparación, el contratista evalúa los bienes a utilizarse y recomienda que el mantenimiento correctivo se efectúe mediante el uso del “Capital de Trabajo” caso contrario, solicita mediante informe técnico al responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial de EsSalud, el repuesto, material o servicio respectivo indicando con precisión sus características técnicas, adjuntando la O.T.M firmado por el servicio usuario. Una vez adquirido el repuesto, material o servicio vía logística, el contratista ejecutará el mantenimiento correctivo a satisfacción del área usuaria.
- 5.3.25. Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Servicio Usuario suscriba la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo de conformidad correspondiente.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

044

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 5.3.26. Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- 5.3.27. Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en el sistema de información disponible en la O.T.M se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento.

Verificación Específica del Mantenimiento

- 5.3.28. El responsable de mantenimiento del centro asistencial controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
 - a) El reemplazo de repuestos y uso de materiales.
 - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- 5.3.29. El responsable de mantenimiento del centro asistencial solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - a) EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - c) La información descrita en la O.T.M no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - d) La O.T.M no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

Verificación Específica en el Centro Asistencial Periférico

- 5.3.30. El responsable de mantenimiento del centro asistencial, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento en los centros asistenciales dentro de la cobertura del contrato, durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

Subsanación de Observaciones de Mantenimiento

- 5.3.31. El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el responsable de mantenimiento del centro asistencial no otorgará la conformidad correspondiente.
- 5.3.32. Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado - por escrito por el Jefe de Mantenimiento del ODC, o quien haga sus veces.

Conformidad de cada Actividad de Mantenimiento

- 5.3.33. Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento (O.T.M) revisada y dada por. conforme por el responsable de mantenimiento del centro asistencial (con la conformidad del Jefe de Mantenimiento) es el documento ineludible, que acredita que el servicio de mantenimiento ha sido ejecutado a conformidad, siendo este documento necesario para que el Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual, y el contratista





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

043

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.

- 5.3.34. Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la O.T.M con la firma del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al responsable de mantenimiento del centro asistencial, o quien haga sus veces, al cabo de ocho (08) horas.
- 5.3.35. El responsable de mantenimiento del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y, además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la O.T.M es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, suscribirá la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- 5.3.36. Queda entendido que la O.T.M será considerada como concluida cuando ésta cuente con las firmas de conformidad de: Servicio Usuario, contratista y el responsable de mantenimiento del centro asistencial, sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento suscrita.
- 5.3.37. El responsable de mantenimiento del centro asistencial comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.
- 5.3.38. La evaluación que corresponde al Área de Mantenimiento o la que haga sus veces, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.



Ingreso de OTM al Software de Mantenimiento de ESSALUD

- 5.3.39. Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información contenida en ella, en el software de mantenimiento de EsSalud (PCOMAN).
- 5.3.40. La calidad con la que el contratista registra la Información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por EsSalud.
- 5.3.41. El contratista, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's ejecutadas y aceptadas por EsSalud al software PCOMAN, y realizar el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo.
- 5.3.42. El responsable de mantenimiento del centro asistencial podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de un CD con la Base de Datos del software PCOMAN actualizada.

Supervisión y control del mantenimiento

- 5.3.43. La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, o quien haga sus veces en el O.D.C, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
 - a) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - b) La Información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - c) El reemplazo de repuestos y materiales.
 - d) El perfil del personal técnico ejecutores del mantenimiento de las actividades.
 - e) Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.
- 5.3.44. La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, solicitará al proveedor que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

042

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- a) No se ha podido determinar fecha recientemente que los repuestos o materiales a reemplazar son nuevos, de primer uso.
- b) Cuadro mensualizado del Estado de Equipamiento: BUENO, MALO e INOPERATIVO, con presentación de curvas de variación de tendencias e Histogramas,
- c) Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial.
- d) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- e) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- f) Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.

Para conseguir la Conformidad final de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

- 5.3.45. El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de conclusión del plazo contractual, entregará el Informe Final al Área de Mantenimiento de la Red Asistencial.
- 5.3.46. Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida, EsSalud dará por no presentado el Informe Final, mediante comunicación escrita al contratista.

Constancia de la Prestación

- 5.3.47. En concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado: otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V°B° del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.
Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas.
- 5.3.48. EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá el Certificado de Prestación.

5.4. NORMAS TÉCNICAS

Las infraestructuras de los centros asistenciales de la Red Asistencial Tarapoto, deberán ser considerados toda vez que el Contratista intervenga tendrá en cuenta Normas Técnicas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones u otras normas. El Contratista deberá garantizar el mantenimiento del sistema eléctrico teniendo en cuenta el Código Nacional de Electricidad.

5.5. IMPACTO AMBIENTAL

El Contratista velará permanentemente por la conservación del medio ambiente, protegiendo los recursos humanos, infraestructura y garantizar la no afectación del medio ambiente durante los trabajos a ejecutar bajo ciertas indicaciones y otras que fuera necesaria por el Contratista, a continuación, se detalle:

- a) Deberá retirar del Centro Asistencial todos los repuestos, insumos y materiales ya utilizados o que ha sido reemplazado, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

041

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- b) Acumular los residuos sólidos en tachos o contenedores tapados, debidamente identificados (rotulados), para su posterior traslado al depósito de almacenamiento final del Centro Asistencial.
- c) El personal que labora en el mantenimiento preventivo y correctivo debe usar orejeras, tapones y otros de uso industrial.
- d) Deberá portar el uso de extintores según el tipo de actividad durante la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) Para el caso de aislamiento de zonas de trabajo, el Contratista deberá colocar señales y/o carteles indicativos de seguridad y/u otro medio, a fin prevenir cualquier incidente sobre los transeúntes.
- f) Exigir el uso de la indumentaria de los trabajadores y de sus equipos de protección personal.
- g) El trabajo se realizará en horas del día a fin de no ocasionar molestias a los pacientes y en casos de emergencia por la noche.
- h) Uso de equipos con bajo ruido.
- i) Eliminación de residuos sólidos que corresponde a los materiales producto del mantenimiento preventivo y correctivo, dentro de las dos (02) horas después de la ejecución de las actividades al depósito de almacenamiento final del Centro Asistencial.
- j) Colocará debajo de los repuestos y materiales (durante su permanencia en la ejecución de la actividad) parihuelas con una cama de arena fina para absorber y contener las posibles fugas. y/o derrames, y serán evacuados al depósito de almacenamiento final del Centro Asistencial.
- k) El contratista deberá tener en cuenta todas las normas y reglamentos vigentes sobre seguridad del personal, además de proporcionar toda la indumentaria necesaria.
- l) Cercar el área de trabajo y no permitir el acceso a personas no autorizadas.
- m) El Contratista deberá capacitar o poner en conocimiento a los trabajadores sobre las normas de seguridad eléctrica y manejo de residuos sólidos hospitalarios.
- n) Supervisar las condiciones de trabajo y Seguridad Ocupacional
- o) Colocar suficientes contenedores para recolectar los residuos sólidos generados durante la prestación contratado.
- p) Realizará actividades de limpieza antes y después de cada actividad.
- q) Tomarán todas las medidas de seguridad necesarias para que los transeúntes de la zona de trabajo, no corran ningún peligro por actividades realizadas. Estas medidas incluyen medidas como: instalación cercos con mallas, cintas y entre otras.
- r) Elaborará cronograma que preverá que el impacto de generación de polvo sea de duración temporal y por el menor tiempo posible, con las medidas de seguridad.
- s) Evitará el almacenamiento por largos periodos del material usado y en uso, para no generar emisión de gases, derramamientos y desorden que afecten otros componentes por lo cual realiza actividades de mantenimiento.
- t) Deberá de seguir una ruta preestablecida de circulación, a efectos de minimizar el impacto por la posible generación de fluidos, polvo y ruido.
- u) Deberá evitar en lo posible el vertimiento de aceites, combustibles y lubricantes, de modo que no se emanen gases contaminantes.
- v) Seguir todas las actividades de seguridad, mitigación y monitoreo descritas; de modo que la tranquilidad del usuario se vea afectada en lo menor posible.



5.6. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar

El servicio se realizará con residencia en las instalaciones de las siguientes IPRESS:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

040

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ODC	CODIGO ODC	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CODIGO EE.SS	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA
RED ASISTENCIAL TARAPOTO	35	HII – TARAPOTO	01	ESQ. VIA DE EVITAMIENTO CON EL JR. MANCO INCA	TARAPOTO	SAN MARTIN
	35	HI – JUANJUI	02	PROLONG. LIBERTAD CDRA. 2	JUANJUI	MARISCAL CACERES
	35	PM BELLAVISTA	03	JR. MOQUEGUA C-3	BELLAVISTA	BELLAVISTA
	35	PM LAMAS	04	JR. RAMON CASTILLA N°476	LAMAS	LAMAS
	35	PM SAPOSOA	05	JR. ARICA CDRA. 618	SAPOSOA	TUALLAGA
	35	CAP MORALES	06	JR. 1° DE MAYO N°680	MORALES	SAN MARTIN
	35	CAP METROPOLITANO	07	ENTRE EL JR. MOYOBAMBA Y E JR. RAMIREZ HURTADO	TARAPOTO	SAN MARTIN

Plazo

El periodo de prestación del servicio será de doce (12) meses.

5.7. RESULTADOS ESPERADOS

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de las infraestructuras y/o actividades bajo su cobertura durante la vigencia del contrato, efectuar acciones preventivas y correctivas que permitan prolongar la vida útil, etc.

Las fallas que presenten las infraestructuras y/o actividades serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste; salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes de los repuestos y materiales o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

No será responsabilidad del contratista, el inadecuado funcionamiento o estado inoperatividad de las infraestructuras y/o actividades, si EsSalud no le entrega oportunamente los repuestos necesarios, siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida antelación.

El contratista realizará visitas de rutina del estado de las infraestructuras y/o actividades, mobiliarios, etc.



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del Proveedor

Perfil del Proveedor

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, deberá contar con RNP, deberá acreditar tener experiencia en servicios de naturaleza similar al presente proceso, prestados a instituciones prestadoras de salud pública o privada.

Perfil del Personal

El personal técnico especializado del postor debe ser calificado y contar con el perfil mínimo indicado en el Anexo 2.

6.2. Recursos para proveer por el proveedor

Recursos Humanos del Proveedor

6.2.1. Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para la ejecución del servicio de mantenimiento de infraestructura y servicios generales, se indican en el Anexo B.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

039

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 6.2.2. El contratista designará un coordinador responsable del servicio (personal clave), quién se hará cargo de la elaboración y cumplimiento del Programa de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo), así como de la ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto a través de su personal, el cual estará bajo su subordinación, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia, será responsable de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento Hospitalario (PCOMAN).
El responsable designado por el contratista será el personal clave, indicado en el Anexo B.
- 6.2.3. El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Currículum Vitae documentado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los Perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.
- 6.2.4. La experiencia en la especialidad se contabilizará a partir de la culminación de su formación académica debidamente acreditado para el Técnico y demás personal.
- 6.2.5. El contratista es responsable de garantizar durante la ejecución contractual, que el personal que reemplace por vacaciones, renuncia o enfermedad, tenga la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia específica, o superior a lo ofertado.
- 6.2.6. El control sanitario y el seguro contra todo riesgo (SCTR) será exigido, incluso a los trabajadores que reemplacen al personal por vacaciones o descansos médicos u otras circunstancias. Por medidas de seguridad y salud en el trabajo no se permitirá el ingreso a los CAS de la Red Asistencial Tarapoto, al personal del Contratista que no cuente con el referido seguro y correspondiente protección sanitaria, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del Contratista.
- 6.2.7. El contratista deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten las infraestructuras, indicadas en la cobertura.
- 6.2.8. Un personal para el mantenimiento de los servicios generales de la Red Asistencial Tarapoto cobertura a la infraestructura de las Postas Médicas de Bellavista, Saposoa Lamas, Hospital I Juanjuí, Hospital II Tarapoto, CAP MORALES, Oficinas administrativas y otros que tenga a cargo el seguro social.
- 6.2.9. El postor debe adjuntar en su oferta técnica copia del modelo de contrato laboral que suscribe con el personal destacado para la prestación del servicio de mantenimiento.
Obligatoriamente el postor adjudicado otorgará con su propio peculio un "SEGURO DE SALUD" a todo el personal contratado a través de un ente de salud durante la vigencia del contrato. La relación de trabajadores asegurados y la documentación correspondiente será presentada antes de la firma del contrato.



Recursos Físicos del Proveedor

- 6.2.10. Los medios físicos mínimos que el Postor debe ofertar están indicados en el Anexo C, además el Postor deberá asegurar que estos equipos e instrumentos trasladados a los Centros Asistenciales de la RATAR, son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado.
- 6.2.11. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento; así mismo dotará a su personal





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

038

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- 6.2.12. Los medios físicos que el Postor oferte utilizar en el servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los siete (07) días calendarios, a partir del inicio del servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante esta de Verificación” por el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial, de acuerdo a lo indicado en el Anexo C. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación de 03 días calendarios, acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.2.13. Los medios físicos deberán ser ingresados por el postor adjudicado mediante Guía de Remisión o Papeleta de Ingreso, la misma que deberá tener el sello y firma del Área de Mantenimiento de EsSalud y del área de vigilancia que certifique la fecha en que ingresaron a las instalaciones de EsSalud. Dicha documentación deberá ser archivada bajo responsabilidad por el Área de Mantenimiento. del Centro Asistencial, para verificación posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.
- 6.2.14. Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, él contratista deberá sustituirlo en un plazo no mayor de 2 días calendarios por otro de iguales o superiores características. EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- 6.2.15. Los medios físicos deberán ser retirados del centro asistencial por el contratista mediante Guía de Remisión, la misma que deberá tener el sello y firma del Área de Mantenimiento de EsSalud y del área de vigilancia que certifique la fecha en que fueron retirados de las instalaciones de EsSalud. Dicha documentación deberá ser archivada bajo responsabilidad por el Área de Mantenimiento del Centro Asistencial, para verificación posterior por parte de la Gerencia Central de Infraestructura o del Órgano de Control Institucional.
- 6.2.16. EsSalud designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el proveedor, los cuales servirán exclusivamente para prestar el servicio a EsSalud.



Equipamiento

Herramientas, instrumentos y equipos de medición

- 6.2.17. El proveedor, a su costo, dotará a su personal técnico con maletines de herramientas, equipos, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a las infraestructura y actividades; así mismo, dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
El proveedor también dotará a su personal de una computadora de última generación (para cargar el PCOMAN y elaborar reportes) así como una impresora.

Repuestos y materiales

- 6.2.18. Los repuestos y materiales que suministre el proveedor para el mantenimiento deben ser nuevos, sin uso, y de calidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

037

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 6.2.19. Los repuestos y materiales que instale el proveedor en la infraestructura y/o actividades, contarán con una garantía hasta la culminación del contrato, es decir, por ningún motivo ESSALUD adquirirá por su cuenta el repuesto y/o material, salvo las exclusiones descritas en el numeral 5.1.5.
- 6.2.20. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el proveedor entregará un documento al jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, que contiene la relación de los repuestos y/o materiales reemplazados, lo cual deberá figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el Registro Histórico del Equipo.

Recursos económicos / repuestos

- 6.2.21. El Contratista, durante la vigencia del Contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual" el mismo que forma parte del monto mensual adjudicado, cuyo valor total (incluido el I.G.V.) será:

<u>Cobertura</u>	<u>Capital mensual</u>
Infraestructura y SS.GG.	S/. 7,000.00

El "capital de trabajo" será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden.

- 6.2.22. El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de cada mes durante el periodo del contrato.
- 6.2.23. Sólo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando éste se haya utilizado por completo en el mismo periodo por la necesidad apremiante del servicio; en tal caso, EsSalud se encargará del suministro de los bienes y servicios de manufactura de menor cuantía requeridos, sólo por el periodo restante del mes.
- 6.2.24. Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento al responsable del servicio del contratista, EsSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondientes. De persistir el contratista en el incumplimiento del gasto del capital de trabajo, la Entidad previa comunicación podrá resolver el contrato por incumplimiento, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.25. En caso de no utilizarse la integridad del capital de trabajo mensual por necesidad de la Entidad, EsSalud sólo considerará en el pago mensual lo realmente gastado.
- 6.2.26. El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo.
- El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Profesional Supervisor de EsSalud o quien haga sus veces en el centro asistencial.
- El costo de los repuestos y materiales que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados separadamente al pago de la facturación correspondiente al servicio de mantenimiento mensual (Reporte según Formato 7), no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
- El Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su V°B° mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

036

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de ello a utilizar será el siguiente:

RED ASISTENCIAL.....
VALIDO PARA USO COMO
“CAPITAL DE TRABAJO”
<hr/>
Mes de Pago:
V°B° Ing. EsSalud:

6.2.27. Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, copia de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Mantenimiento; aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente al Expediente de Pago, lo siguiente:

- a) “Rendición del Capital de Trabajo” concordante con las OTM's (Formato 7)
- b) Fotocopia de las boletas o facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo con el mercado.

6.2.28. Sólo se reconocerá al contratista el monto indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados a esta Red, es decir, no se aceptará el recargo del I.G.V a dicho monto.

6.2.29. Los repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que sean de costo mayor al que posee el contratista como “capital de trabajo”, serán adquiridos y suministrados por la RATAR, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso el contratista está obligado a desarrollar y entregar con un informe técnico el Formato de Listado de Repuestos para un programa de pedidos de repuestos y materiales además de las Solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos, insumos y/o materiales de Mantenimiento imprevisto. Estas especificaciones en ambos casos deberán ser claras, completas y estándares.

6.2.30. El Jefe de Mantenimiento, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, velarán permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad.

6.2.31. Una vez adquirido el repuesto o material respectivo, el contratista deberá efectuar su instalación de acuerdo a lo indicado en el Programa de Mantenimiento.

6.2.32. De no efectuar el contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de Mantenimiento, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que le sea aplicable.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

035

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 6.2.33. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, y durante el periodo de ejecución contractual, el contratista entregará al Jefe de Mantenimiento, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (Formato 4); una copia de esta ficha se adjuntará a la O.T.M respectiva. Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma del Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en el centro asistencial.
- 6.2.34. Los repuestos y materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan las actividades de mantenimiento contratadas. Los repuestos y materiales que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, con una rapidez razonable, los repuestos y materiales defectuosos sin costo alguno para el Órgano Desconcentrado.
- 6.2.35. El contratista, deberá atender de manera oportuna las necesidades de repuestos, materiales y servicios de menor cuantía para la ejecución del mantenimiento. El Área de Mantenimiento, no podrá exigir el manejo físico del capital de trabajo.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.1.1. El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra ESSALUD por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, siempre que dichas situaciones sean debidamente acreditadas; debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el proveedor no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- 7.1.2. La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue. Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- 7.1.3. El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- 7.1.4. El Contratista será responsable que su personal cumpla con las Normas de Seguridad, para evitar accidentes de trabajo.
- 7.1.5. El Contratista independientemente del Régimen al que está acogido, sea Micro o Pequeña Empresa, es responsable del pago de remuneraciones de su personal contratado, así como de todos los importes que pudiera devengarse por conceptos de Leyes Laborales, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Tributos y otros que le corresponda.
- 7.1.6. El proveedor es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes,





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

034

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

- 7.1.7. A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.
El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo (S.C.T.R.) y enfermedades profesionales.
Dotara a su personal de Equipos de Protección Personal (E.P.P.)
- 7.1.8. El proveedor acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad vigente, o por ser implementadas, a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades.
- 7.1.9. El proveedor no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar cualquier acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

Horarios para la prestación del servicio

- 7.1.10. El mantenimiento de las infraestructuras y servicios generales será ejecutado brindando las facilidades al proveedor del servicio a fin de cumplir las actividades detalladas en el programa de mantenimiento, de preferencia en días laborables de lunes a sábado, previa coordinación y conformidad del área usuaria y de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.
Los horarios de atención podrán ser modificados, previa coordinación del proveedor con el área usuaria y la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto.
- 7.1.11. Para el caso en que deben ejecutarse actividades de mantenimiento correctivo, el proveedor realizará el servicio hasta lograr la conformidad de las actividades, evitando tiempos muertos y horas prolongadas.
- 7.1.12. El personal técnico atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario, para lo cual deberá contar con teléfonos celulares con servicio de RPM, WhatsApp otro medio para la comunicación del requerimiento.
El contratista destacará a su personal en el Centro Asistencial en el horario que le permita cumplir el programa de mantenimiento aprobado, debiendo coordinar con la debida antelación con el servicio usuario para ejecutar el mantenimiento programado del área a intervenir
- 7.1.13. Asimismo, deberá atender la demanda del mantenimiento correctivo imprevisto producido en el horario de atención de los Servicios Asistenciales de los Centros Asistenciales coberturados, en concordancia con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.
- 7.1.14. El contratista deberá tener en cuenta la existencia de servicios críticos en los Centros Asistenciales coberturados como son Emergencia, UVI, Centro Quirúrgico, Hospitalización, entre otros servicios, donde la atención en las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluidos feriados.
- 7.1.15. El coordinador responsable del servicio, designado por el contratista y en su representación, atenderá las situaciones imprevistas sin limitaciones de horario, para lo cual indicará su teléfono celular para la comunicación del requerimiento, debiéndose dar respuesta dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada.

Personal designado por el proveedor para la prestación del servicio

- 7.1.16. El personal de proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades, que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán, de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

033

- 7.1.17. El personal del proveedor deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- Pulcritud y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y Responsabilidad.
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres.
 - Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y foto check, que el proveedor le entregará a su costo.

Condiciones de carácter económico

- 7.1.18. La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales en los centros asistenciales de la Red Asistencial debe incluir:
- Mano de obra para ejecutar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento programado e imprevisto.
 - Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de las infraestructuras bajo su cobertura.
 - Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas protección, etc.
 - Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Gastos por repuestos, materiales y/o servicios de manufactura utilizando el capital de trabajo
 - Gastos financieros y administrativos.
 - Uniformes, fotocheck, etc.
 - Gastos de Movilidad, alojamiento y alimentación en los centros asistenciales periféricos distantes, según Programa de Mantenimiento e imprevistos.
 - Gastos de movilidad para el desplazamiento en los centros asistenciales del Hospital II Tarapoto, Anexo, Centro del Adulto Mayor y Edificio Sucursal, según Programa de Mantenimiento e imprevistos.
 - Equipos de comunicación.
 - Otras exigencias establecidas en los Términos de Referencia.



Personal destacado para la prestación del servicio

- 7.1.19. El Contratista presentará al Área de Ingeniería de Mantenimiento de la RATAR, los currículos documentados del personal destacado a las instalaciones de EsSalud para la ejecución del servicio contratado para posteriormente ser evaluados y finalmente determinar la aceptación y/o cambio del personal técnico propuesto.
- 7.1.20. El Contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes, equipos de seguridad y/o bioseguridad y foto check a su personal destacado en las instalaciones de la Red Asistencial.
- 7.1.21. EsSalud mediante comunicación sustentada, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.
- 7.1.22. El responsable del Área de Ingeniería de Mantenimiento de la RATAR, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 7.1.23. El cambio del personal indicado en los numerales anteriores se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Centro Asistencial de EsSalud.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

032

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

7.2. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá ceder su posición contractual, ni realizar cualquier acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

7.3. CONFIDENCIALIDAD

7.3.1. El Contratista es responsable de la custodia total de la información de infraestructura y servicios generales bajo su cobertura en el Software de Mantenimiento de EsSalud y en una Base alternativa (pe. MS EXCEL). Dicha información deberá siempre ser coordinada con el responsable de mantenimiento del centro asistencial, y deberá siempre contar con Backup de seguridad. En: caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

7.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.4.1. La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto supervisará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

7.4.2. La Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalario y Servidos de la Red Asistencial Tarapoto, solicitará al proveedor que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- La operatividad de las actividades bajo su cobertura no es el adecuado.
- La información descrita en la O.T.M no está completa o no se sujeta a la verdad.
- La O.T.M no está debidamente firmada por el usuario y por el proveedor responsable del mantenimiento.
- Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

7.5. FORMA DE PAGO

Proceso de pago del servicio contratado

7.5.1. Informe mensual de actividades

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, el Informe Mensual de Actividades, que incluya cada centro asistencial, conteniendo lo siguiente:

- Copia de la Orden de Compra
- Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramado de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

031

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- c) Acta de verificación del cumplimiento de la utilización en la ejecución del servicio de los medios físicos ofertados (realizada dentro del periodo mensual)
- d) Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- e) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- f) Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de repuestos y materiales.
- g) CD-ROM con la Base de Datos actualizada
- h) Informe de Gastos Ejecutados por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe de Mantenimiento, adjuntando copia de las boletas o facturas.
- i) Cualquier otra documentación afín al servicio que sea solicitada por el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial.

Los Informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus contenidos, será responsabilidad del Contratista.

7.5.2. Conformidad Mensual y Revisión de OTM's Ejecutadas

El Jefe de Mantenimiento, otorgará la conformidad del servicio mensual 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 mensual de mantenimiento y será elevado a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servidos y deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
- b) Listado de Actividades Reprogramadas, indicando los motivos de la reprogramación.
- c) Costo Mensual del Servicio (según contrato)
- d) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5.
- e) PECOSER por el servicio contratado suscrito por el jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual, el Jefe de Mantenimiento, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento.

La forma de retribución del servicio será por cumplimiento de Programas de Mantenimiento.

7.5.3. Formalización del Servicio

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, recepciona el Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de Mantenimiento, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.6. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

030

7.7. 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 unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 162 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

La misma podrá ser máximo equivalente al diez (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final, o en la liquidación final, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contractual vigente}}{F \times \text{Plazo vigente}}$$

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.

7.8. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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.

Estas otras penalidades serán aplicadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Entidad podrá aplicar al contratista esta penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

7.8.1. Las penalidades serán aplicadas por cada Incumplimiento de los Términos de Referencia, Bases u Oferta Técnica del contratista, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

- a) No contar con la totalidad de medios físicos ofertados, esto deberá ser constatado y puesto de conocimiento del contratista el mismo día mediante acta de inspección y/o verificación.
No alquilar un medio físico o equipo según la necesidad; esto deberá ser constatado y puesto de conocimiento del contratista el mismo día mediante acta de inspección y/o verificación, se contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada verificación de incumplimiento.
- b) Utilizar medios físicos en mal estado o que no cumplan las características técnicas exigidas en los T.D.R. y en la oferta técnica, se





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

029

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada verificación de incumplimiento.
- c) Retraso injustificado en la entrega del Programa mensual de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales para aprobación de EsSalud y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa. El retraso se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada día de incumplimiento.
 - d) Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Servicios Generales y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas al mantenimiento ejecutado. El retraso se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensuai, por cada día de incumplimiento.
 - e) Si el personal del contratista no cumple con el perfil mínimo exigido en los T.D.R. y en la oferta técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada día de incumplimiento.
 - f) 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. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada día de incumplimiento.
 - g) No utilización por parte del personal del contratista de mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, implementos de seguridad, etc., esto será verificado y puesto de conocimiento del contratista mediante un reporte de verificación con las pruebas fotográficas de dicho incumplimiento; se contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada verificación de incumplimiento.
 - h) Si el personal del contratista no cumple con utilizar el uniforme y el fotocheck de la empresa contratista, esto será verificado y puesto de conocimiento del contratista mediante un reporte de verificación con las pruebas fotográficas de dicho incumplimiento; se contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo. Siendo el 1% del monto facturado mensual, por cada verificación de incumplimiento.
 - i) Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo, a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. 1% del monto facturado por día de incumplimiento.
 - j) No contar con el celular y/o no atención de las llamadas efectuadas por EsSalud por parte del contratista, o su representante, para atender las situaciones imprevistas, siempre y cuando estén respaldadas por una comunicación escrita (cartas, correo electrónico, WhatsApp o mensajes de texto), de no cumplirse se aplicara el 2% del monto facturado del mes correspondiente por cada situación de incumplimiento.
 - k) El Capital de Trabajo debe estar dispuesto desde el primer día de cada mes, para efectivizar las actividades programadas; de no cumplirse se aplicará el 2% del monto facturado del mes correspondiente por cada día.
 - l) Cuando el personal no asista a laborar, sin la Justificación previa, se aplicará una penalidad de 2% del monto facturado del mes correspondiente por cada día. Dicho incumplimiento será constatado mediante la verificación del control de asistencia diaria del personal.
 - m) Otros incumplimientos a las exigencias y obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, de no cumplirse se aplicará el 2% del monto facturado del mes correspondiente.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

028

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

7.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto al Artículo 173 de la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.

El contratista a efecto de contar con el servicio y bienes posterior del cumplimiento de la prestación deberá brindar un plazo máximo de uno (01) año (doce meses).

7.10. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

En todas las instalaciones de EsSalud del ámbito de la Red asistencial Tarapoto, se adoptarán las medidas preventivas de bioseguridad, tanto en el ingreso y salida del personal de la empresa contratista siendo las siguientes de carácter obligatorio:

- Respetar la Determinación del aforo adecuado en cada una de sus instalaciones, tanto para la atención del personal foráneo a la dependencia; así como, para el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá reconocer y/o verificar el AFORO, colocado en un cartel en lugar visible para conocimientos de todos.
- Acondicionar las zonas físicas de las dependencias y/o Unidades en la que se realizara la prestación, asegurando la accesibilidad para las personas con discapacidad, asegurando además que se mantenga el distanciamiento social y demás lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de cada Unidad y/o Dependencia.
- Respetar las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes); así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la Unidad.
- Evitar la entrada y salida del personal a cargo del contratista, fuera de las instalaciones y/o dependencias, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario y por necesidad de la prestación del servicio.
- Empleo en todos los ambientes e instalaciones donde se realizará la prestación del servicio puntos de aplicación de alcohol para manos, gel desinfectante, jabón, en los servicios higiénicos; así como, el uso obligatorio de mascarillas, como medios de prevención.
- Respetar los protocolos implementados de limpieza y desinfección en todos los ambientes e instalaciones del lugar de prestación (manijas, pasamanos, ventanillas, módulos, teléfonos disposición del público, salas de visita, mobiliarios, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos.
- Evitar constantemente las reuniones en lugares cerrados, debiendo emplear preferentemente la ventilación e iluminación natural en todos los ambientes priorizando el empleo de la estrategia de distanciamiento social y principalmente la dispersión del personal.
- Se deben respetar los puntos de acopio de residuos sólidos en todas las instalaciones y dependencias, estos residuos deberán de ser embolsados y dejados en los puntos establecidos, para evitar la proliferación de enfermedades o del propio COVID 19.
- Coordinar con el Oficial de Bioseguridad, cuya función principal será la de verificar el cumplimiento de lo normado en las directivas, funciones que serán asumidas por los encargados de la sección de seguridad y salud en el trabajo de las Unidades y/o dependencias, lo cual será verificado por la ENTIDAD.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

027

7.11. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

7.11.1. Identificación de casos de COVID-19

a) Casos sospechosos

De verificarse personal que presente algunos o todos estos síntomas:

- Temperatura mayor a 38° grados centígrados.
- Dolor de cabeza.
- Escalofríos.
- Dolor de Garganta.
- Tos Seca.
- Pérdida del olfato y/o gusto.
- Dificultad para respirar.
- Historial de viajes a países con transmisión de COVID-19.
- Contacto con un caso confirmado o probable infección por COVID-19.

En caso de presentar el personal, alguno de los síntomas descritos, se procederá con el siguiente protocolo:

- Solicitar la aplicación de una prueba serológica (rápida) o molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud.
- Identificación de los contactos en el domicilio del afectado.
- Identificación de los contactos en el centro de trabajo.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para la cuarentena respectiva y el seguimiento del caso correspondiente.

b) Caso probable

Se refiere al personal, positivo a la prueba serológica o rápida, en este caso se procederá con el siguiente protocolo:

- Identificación de los contactos en el domicilio del afectado.
- Identificación de los contactos en el centro de Trabajo.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento del caso correspondiente.

c) Caso confirmado

Se refiere al personal positivo a la prueba de laboratorio o PCR-Molecular, se procederá con el siguiente protocolo:

- Identificación de los contactos en el domicilio del afectado.
- Identificación de contactos en el centro de trabajo.
- Comunicar a la autoridad de salud para la hospitalización inmediata.

Determinada la presencia de un caso sospechoso o probable del COVID-19, se debe realizar la investigación utilizando la ficha de investigación epidemiológica COVID-19 por parte de la dependencia de EsSalud.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

026

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8.1. Equipamiento estratégico

Requisitos

I. DATOS DE ITEM			
1. RED ASISTENCIAL	RED ASISTENCIAL TARAPOTO		
II. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS FÍSICOS OFERTADOS POR EL POSTOR			
1. RELACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS EN TALLERES			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	ANDAMIOS DE METAL	DE 4 CUERPOS (ALTURA DE 1,70M)	1
2	BARRETA DE CONSTRUCCIÓN FORJADA	170 cm longitud y 6 cm de ancho	1
3	BARRETA AGRI FORJADA	Material Metal, Altura Del Producto 175 cm y ancho Del Producto 10 cm	1
4	CARRETILLA BUGGY	Llanta Normal 5.5P3 80 litros	1
5	CEPILLO DE CARPINTERO	ESTÁNDAR	1
6	COMPRESOR DE AIRE	CON PISTOLA PARA PINTAR	1
7	ESCALERA TELESCÓPICA DE FIBRA DE VIDRIO	DE 24 PASOS	1
8	ESCALERA DE ALUMINIO; TIJERA	DE 7 PASOS	1
9	ESCALERA DE ALUMINIO; TIJERA	DE 9 PASOS	1
10	EQUIPO DE OXICORTE	CON 01 BOQUILLA DE CORTE Y 03 DE CALENTAMIENTO, MAS CHISPERO	1
11	EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA	PARA CORRIENTE ALTERNA Y DIRECTA, CON CARETA Y MANDIL DE CUERO	1
12	ESCUADRA GRANDE	FIJA, DE METAL, 30 CM	2
13	ESMERIL DE BANCO	220V, PIEDRAS DE DESBASTE Y FINA	1
14	JUEGO DE FROTACHOS DE PVC	X 3 PZAS DE: 6" x 4"; 9" x 6 1/2"; 15"x3" (esquinero)	1
15	JUEGO DE BADILEJO	X2 PZAS DE: 4", 6"	2
16	JUEGO DE FORMÓN	ESTÁNDAR	1
17	MORDAZA PARA TUBO	FIJO Y/O PORTÁTIL	3
18	PALANA DE CUCHARA	CUCHARA DE 20X30 CM; DE 1M DE LARGO	2
19	PALANA DERECHA	LAMPA DE 20X30 CM; DE 1 M DE LARGO	2
20	PLANCHA DE EMPASTAR	DE METAL	1
21	PLANCHA DE BATIR	DE METAL	2
22	PICO	DE PALA ANCHA	2
23	PLOMADA	DE BRONCE	1
24	SERRUCHO	DE 14"	2
25	TORNILLO DE BANCO DE 8"	DE FIERRO	3
26	WINCHA	50 MTS. TELA Y/O PLÁSTICA	2
27	JUEGO DE BROCA PARA METAL		2





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

025

28	JUEGO DE BROCA PARA MADERA		1
29	JUEGO DE BROCA PARA CONCRETO		2
30	PALETAS PARA TALADRO X1/2"x3/4"x1"		3
31	JUEGO DE COPAS PARA TALADRO		2
32	PIEDRA DE ASENTA		1
33	TIJERA PARA CORTE DE METAL		2
34	LLAVE TELESCÓPICA PARA GASFITERO		2
35	ATORNILLADOR ELÉCTRICO INDUSTRIAL		2
36	AMOLADORA DE 4"		1
37	SIERRA CIRCULAR	Diámetro del disco 7-1/4 "	1
38	PISTOLA DE CALOR		1
39	ENGRAMPADORA PARA TAPIZADO		1
40	REMACHADORA		2
41	MARTILLO DEMOLEDOR	DE 14 KG 1600W	1
42	PISTOLA FULMINANTE PARA DRYWALL		1
43	APLICADOR DE SILICONA	PARA CARTUCHO DE SILICONA	2
44	APLICADOR DE SILICONA	PARA SALCHICHA DE SILICONA	1
45	ARCO DE SIERRA	DE 12"	2
46	ARNÉS, FUNDA DE VIDA Y CINTURÓN	ESTÁNDAR	2
47	COMBA	DE 4 LIBRAS	2
48	RASTRILLO		1
49	JUEGO DE ALICATES	X 4 PIEZAS (PICO LORO, CORTE, PINZA, UNIVERSAL) AISLAMIENTO 750V	2
50	JUEGO DE BROCHAS	DE 1" a 4", NYLON	2
51	JUEGO DE DESARMADORES	X 18 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA, DADO) AISLAMIENTO 750V	2
52	JUEGO DE LIMAS	X 8 PIEZAS (TRIANGULAR, PLANA, REDONDA Y MEDIA CAÑA)	1
53	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 5 PIEZAS (6,8,10,12 Y 15")	2
54	JUEGO DE LLAVES INGLESAS	X 6 PIEZAS (10, 12, 14, 18, 24 Y 36")	2
55	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MILIMÉTRICAS Y PULGADAS	BOCA - CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO	2
56	JUEGO DE MARTILLO CON MANGO DE MADERA	X 2 PIEZAS (BOLA Y GOMA)	2
57	JUEGO DE MARTILLO CON MANGO METÁLICO	X 2 PIEZAS (UÑA Y BOLA)	2
58	LINTERNA	ESTÁNDAR	4
59	PATA DE CABRA	DE 1.00M	2
60	EXTENSIONES CABLE VULCANIZADO N°12	25M, 10M	2





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

024

61	MACHETE	C/MANGO PLÁSTICO	1
62	MOTOGUADAÑA PARA CORTE DE CÉSPED		1
63	PROTECTOR FACIAL DE SEGURIDAD CON VISERA DE MALLA PARA LA PODADORA		1
64	MANDIL DE CUERO FLEXIBLE		1
65	TIJERA FORJADA PARA PODAR		1
66	MAQUINA PARA PODAR ARBUSTOS		1
67	JUEGOS DE HERRAMIENTAS PARA JARDINERIA		1

2. CONTENIDO DEL MATETÍN DE HERRAMIENTAS PARA CADA PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	JUEGO DE ALICATES	X 5 PIEZAS (PICO LORO, CORTE, PINZA, UNIVERSAL, PRESION) AISLAMIENTO 750V	1
2	JUEGO DE BROCHAS	DE 1", 2" Y 4" NYLON	1
3	JUEGO DE CUCHILLAS	ESTÁNDAR	1
4	JUEGO DE DADOS	X 18 PIEZAS CON RACTCHET Y ENCASTE DE 1/2"	1
5	JUEGO DE DESARMADORES	X 18 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA, DADO) AISLAMIENTO 750V	1
6	JUEGO DE LIMAS	X 3 PIEZAS (TRIANGULAR, REDONDA Y PLANA)	1
7	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 3 PIEZAS (8, 10 Y 12)	1
8	JUEGO DE LLAVES INGLESAS	X 6 PIEZAS (10, 12, 14, 18, 24 Y 16")	1
9	JUEGO DE MACHOS	DE 1/8"-3/16"-5/16"-3	1
10	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MILETRICAS Y PULGADAS	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO	1
11	JUEGO DE LLAVES ALLEN MILIMETRICO	X 9 PIEZAS	1
12	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	X 9 PIEZAS	1
13	LINTERNA	ESTÁNDAR	1
14	MARTILLO	DE UÑA Y BOLA	1
15	ESCUADRAS METÁLICAS	DE 20 Y 30 CM	1
16	NIVEL DE GOTA	DE 12" MATERIAL ALUMINIO	1
17	PISTOLA PARA SILICONA	APLICADO MANUAL	1
18	TALADRO ELÉCTRICO DE 700W	PORTÁTIL, CONO PARA BROCA DE 1/2"	1
19	JUEGO DE BROCAS	MATERIAL HSS	1
20	JUEGO DE BROCAS DE DIAMANTE	DE 3/16" HASTA 1/2"	1
21	ARCO DE SIERRA		1
22	WINCHA	DE 5M (centímetros y pulgadas)	1
23	COMBA	DE 4 LIBRAS	1
24	ESCOBILLA DE FIERRO	CON MANGO DE MADERA	1





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

023

25	ESMERIL ANGULAR	DE 4 1/2"	1
----	-----------------	-----------	---

3. CONTENIDO DE MALETÍN DE HERRAMIENTAS PARA ELECTRICISTA

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	JUEGO DE ALICATES	X 5 PIEZAS (PICO LORO, CORTE, PINZA, UNIVERSAL, PRESIÓN) AISLAMIENTO 100V	1
2	JUEGO DE BROCHAS	DE 1" Y 2" NYLON	1
3	JUEGO DE CUCHILLAS	AISLAMIENTO 1000V	1
4	JUEGO DE DESARMADORES	X 12 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA, DADO) AISLAMIENTO 1000V	1
5	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 3 PIEZAS (8, 10 Y 12")	1
6	JUEGO DE LLAVES INGLESAS	X 3 PIEZAS (10, 12 Y 14")	1
7	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MILIMÉTRICAS Y PULADAS	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO	1
8	JUEGO DE PERILLEROS	X 12 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA) AISLAMIENTO 750V	1
9	LINTERNA	ESTÁNDAR	1
10	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1
11	MULTITESTER ANALÓGICO DIGITAL	ANALÓGICO	1
12	PINZA AMPERIMÉTRICA MULTIFUNCIONES DIGITAL AUTO RANGO	DIGITAL	1
13	SOPLADORA	600W	1
14	ASPIRADORA	600W	1
15	LÁMPARA PILOTO	220V	1
16	LINTERNA MANOS LIBRES	LED	1
17	MARTILLO DE UÑA		1
18	GUANTES DIELECTRICOS	220V-380V	1
19	GUANTES MANGA DIELECTRICOS	10,000V	1



4 UNIFORME PARA CADA TÉCNICO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	BOTAS DE SEGURIDAD (para el Técnico de SS.GG)	PARA MECÁNICOS	2 pares
2	BOTA DE PVC CON PUNTA DE ACERO	PARA JARDINERO	2 pares
3	BOTAS DE SEGURIDAD PARA ELECTRICISTA	DIELECTRICOS	2 Par
4	CASCO DE SEGURIDAD Y BARBIQUEJO	COLOR SEGÚN NORMA	7 unid.
5	LENTE DE SEGURIDAD	TRANSPARENTES	14 unid.
6	MAMELUCO O CONJUNTO DE 3 PIEZAS	COLOR APROPIADO PARA HOSPITAL	7 unid.
7	MASCARILLAS ANTIPOLVO	CON FILTRO DESCARTABLE	7 unid.
8	MASCARILLAS Y GUANTES	DESCARTABLES	SEGÚN NECESIDAD
9	MASCARILLA PARA GASES	CON FILTRO DE CARBÓN ACTIVADO	7 unid.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

022

NOTA: Los uniformes del Personal Técnico de Mantenimiento debe ser proporcionado antes de inicio de las actividades de Mantenimiento en ESSALUD, en caso contrario se aplicará las sanciones correspondientes.

5. EQUIPOS DE COMPUTO			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARATERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	CPU	PROCESADOR INTERL mínima CORE i5-2600, 3.4 HGZ, 8MB; INTEL CACHE L3, MEMORIA 4 GB DDR3, 1333 MHZ; DISC DURP 500GB; WINDOWS 10PRO ESPAÑOL, OFFICE 2010 HOME & BUSSINES ESPAÑOL.	1
2	IMPRESORA	<ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional, • Velocidad de impresión: Negro 33 ppm / Color 15 ppm • Conectividad: Wifi • Compatibilidad: Windows 10/8/7 - Mac OS x 10.7.5 a mas • Tamaños de papel soportados: A4, Carta oficio 	1
3	MONITOR	MONITOR LED 18.5"	1
4	MOUSE	COMPATIBLE	1
5	TECLADO	COMPATIBLE	1
6	UPS	1 Kva.	1

6. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			
N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
1	TELÉFONO CELULAR CON RPM	LIBRE	2



Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

8.2. Capacidad Técnica y Profesional

Calificaciones del personal clave

a) Formación académica

a.1) Residente y/o Coordinador: (1)

Requisitos:

Titulado en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.

a.2) Técnico en electricidad: (1)

Requisito:

Titulado en Instituto Superior o equivalente con estudios no menores de 03 años.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

021

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b) Capacitación

Requisitos:

Residente y/o Coordinador: (1) Contar con Capacitaciones en:

- SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO no menor de 100 horas.
- ESTRUCTURA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES EN CONCRETO ARMADO no menor de 60 horas.

Técnico en electricidad: (1) Contar con capacitaciones en:

- INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA Y MEDIA TENSIÓN no menor de 60 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA

c) Experiencia Personal Clave

Requisitos

b.1) Residente y/o Coordinador: (1)

Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Residente y/o Coordinador y/o Supervisor y/o Responsable en servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructura y servicios generales en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS

b.2) Técnico en electricidad: (1)

Experiencia laboral no menor de dos (02) años como técnico electricista en trabajos de mantenimiento y/o reubicación y/o instalación de redes primarias y secundarias, servicio de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras en Hospitales y/o clínicas, servicios de trabajos de electricidad comercial.

Acreditación:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

020

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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.

8.3. Experiencia del Postor en la especialidad

Facturación

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria por la contratación de servicios de mantenimiento de infraestructura física de hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o Institutos Especializados de SALUD del sector público o privado. Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas; que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. El número máximo de consorciados será de 03 postores.

En caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, acreditará una experiencia se acredita una experiencia de S/ 90000.00 (NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por la contratación de servicios de mantenimiento de infraestructura física de hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o Institutos Especializados de SALUD del sector público o privado. Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas; que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

019

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores.

En Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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



Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

018

ANEXO A

**RELACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS
 QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE
 MANTENIMIENTO**

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y
 SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL
 TARAPOTO”

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

COBERTURA: Centros Asistenciales, Postas médicas, Almacén central y otros locales de la Red Asistencial Tarapoto, indicado según anexo:

N°	Centro Asistencial	Categoría	Ubicación			Tiempo de viaje aprox. Desde Tarapoto
			Dirección	Distrito	Provincia	
1	Hospital Tarapoto	II	Esq. Vía de Evitamiento con el Jr. Manco Inca	Tarapoto	San Martín	---
2	Hospital Juanjuí	I	Prolong. Libertad Cdra. 2	Mariscal Cáceres	San Martín	2 horas
3	Centro Atención Primaria ioriaies	CAP	Jr. 1° de mayo 680	Morales	San Martín	05 minutos
4	Centro Atención Primaria Metropolitano	CAP	Entre el Jr. Moyobamba y Jr. Ramírez Hurtado	Tarapoto	San Martín	10 minutos
5	Bellavista	PM	Jr. Moquegua S/N	Bellavista	San Martín	1h 25 minutos
6	Saposoa	PM	Jr. Arica Cdra. 01	Huallaga	San Martín	1h 45 minutos
7	Lamas	PM	Jr. San Martín n°1357	Lamas	San Martín	30 minutos
8	Sede Administrativa – Oficina Sucursal		Entre el Jr. Moyobamba y Jr. Ramírez Hurtado	Tarapoto	San Martín	10 minutos
9	Almacén Central de la Red		Jr. Limatambo n°160	Tarapoto	San Martín	05 minutos





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

017

ANEXO B

PERFIL BÁSICO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROVEEDOR

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO”

A) DEL PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO EJECUTORES DEL MANTENIMIENTO

Personal	Profesión Estudio Técnico	Grado Académico Mínimo	Cantidad de Personal Requerido	Experiencia
Personal clave				
Coordinador o Residente	Ingeniero Civil	Titulado en Ingeniería Civil (Presentar copia simple del Título Profesional en Ingeniería Civil)	1	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años como Residente y/o Coordinador y/o Supervisor en servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructura y servicios generales en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS. Con capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, no menor de 100 horas. • ESTRUCTURA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES EN CONCRETO ARMADO, no menor de 60 horas.
Técnico en Electricidad	Electricidad	Técnico en Electricidad (Titulado de Instituto Superior, estudio mínimo 03 años)	1	Experiencia laboral no menor de dos (02) años como técnico electricista en trabajos de mantenimiento y/o reubicación y/o instalación de redes primarias y secundarias, servicio de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras en Hospitales y/o clínicas, servicios de trabajos de electricidad comercial. Con capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> • INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA Y MEDIA TENSIÓN no menor de 60 horas
Personal Complementario				
Albañil	Albañil	Secundaria Completa o técnico	2	12 meses en trabajos como albañil en servicios de mantenimiento de infraestructura





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

016

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

				en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS
Gasfitero	Gasfitero	Secundaria Completa o técnico	1	12 meses en trabajos como gasfitero en mantenimiento de infraestructura en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS
Técnico en electricidad	Electricidad	Técnico en Electricidad (Titulado de Instituto Superior, estudio mínimo 03 años)	1	12 meses como técnico en electricidad en servicios de mantenimiento de infraestructura en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS
Jardinero	Jardinero	Secundaria Completa o técnico	1	12 meses en jardinería
Carpintero Metálica y de Madera	Carpintero	Secundaria Completa o técnico	1	12 meses en trabajos de carpintería metálica y/o madera.
Asistente Administrativo	Técnico en computación e informática, técnico en administración y/o técnico en contabilidad	Técnico (Titulado de Instituto Superior, estudio mínimo 03 años)	1	12 meses como técnico y/o asistente administrativo en servicios de mantenimiento de infraestructura en hospitales y/o clínicas y/o Policlínicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS



- a) El Postor presentará y acreditará en su oferta, copia simple legible del Título de los técnicos profesionales, Certificados o Constancias de trabajo.

Del Personal Técnico Clave

- Copia simple legible del Título Profesional, certificado de habilidad, certificados o constancias de trabajo.

- b) El Postor presentara en su oferta cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) constancias ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre a experiencia del personal propuesto, con secundaria completa o del técnico.

- c) Para el perfeccionamiento del contrato se presentará y acreditará el personal complementario.

Del Personal Complementario

- Copia simple legible del titulado de Instituto Superior (según corresponde) o certificado de estudios (según Corresponde), certificados o constancias de trabajo.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

015

B) DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO



N°	Descripción	Cantidad	Sede	Ámbito de Cobertura	
Personal Clave					
1	Coordinador o Residente	1	HII Tarapoto	Todos los establecimientos de la Red Asistencial, cuando se requiera.	
2	Técnico en Electricidad	1	HII Tarapoto		
Personal					
3	Jardinero	1	HII Tarapoto		
4	Carpintero Metálica y de Madera	1	HII Tarapoto		
5	Gasfitero	1	HII Tarapoto		
6	Técnico en Electricidad	1	HII Tarapoto		
7	Albañil	2	HII Tarapoto		
8	Técnico administrativo	1	HII Tarapoto		





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

010

FORMATO 5

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCIÓN	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN



ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO DE CONCEPTO DE PENALIDADES
a) Cumplimiento de las actividades del Programa de mantenimiento				
b) Cumplimiento de subsanaciones de observaciones de las actividades del Programa de Mantenimiento, verificando que no exista un retraso injustificado atribuible al contratista.				
c) Cumplimiento en la entrega de informes mensuales y/o información requerida.				
d) Cumplimiento de Recursos Económicos: <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de Capital de Trabajo hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases. 				
e) Cumplimiento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Asistencia del personal Uso de uniformes (en buen estado) En caso de reemplazo de personal cumplimiento de igual perfil o superior a lo solicitado. 				
f) Cumplimiento de la totalidad de los Medios Físicos y que estos se encuentren en buen estado.				
g) Cumplimiento de insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto.				
h) Cumplimiento de la devolución de la totalidad de repuestos cambiados.				
i) Ingreso de información de OTM's ejecutadas por la empresa residente al software de mantenimiento				





009

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

	(PCOMAM)				
j)	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en las Bases del servicio contratado.				

(1) TOTAL DE DESCUENTO;
S/.

(2) COSTO POR PERIODO;
S/.

IMPORTE A PAGAR: (2) -(1)
S/.



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p>La empresa participante del procedimiento de selección, deberá tener a disposición equipos e instrumentos según detalle en numeral 8.1 Equipamiento Estratégico de los términos de referencia.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1.	FORMACIÓN ACADEMICA (PERSONAL CLAVE)
	<p>a) Formación académica</p> <p>a.1) Residente y/o Coordinador: (1) Requisitos: Titulado en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.</p> <p>a.2) Técnico en electricidad: (1) Requisito: Titulado en Instituto Superior o equivalente con estudios no menores de 03 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Presentar copia de título profesional.</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre escrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.</p>

B.2.2	CAPACITACION (PERSONAL CLAVE)
	<p>b) Capacitación</p> <p>Requisitos:</p> <p><u>Residente y/o Coordinador: (1)</u> Contar con Capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO no menor de 100 horas. • ESTRUCTURA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES EN CONCRETO ARMADO no menor de 60 horas. <p><u>Técnico en electricidad: (1)</u> Contar con capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA Y MEDIA TENSIÓN no menor de 60 horas. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p>
B.2.3	EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE
	<p>c) Experiencia Personal Clave</p> <p>Requisitos</p> <p>b.1) <u>Residente y/o Coordinador: (1)</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Residente y/o Coordinador y/o Supervisor y/o Responsable en servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructura y servicios generales en hospitales y/o clínicas y/o Policlinicos e Institutos Especializados de SALUD, PUBLICAS Y/O PRIVADAS</p> <p>b.2) <u>Técnico en electricidad: (1)</u></p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años como técnico electricista en trabajos de mantenimiento y/o reubicación y/o instalación de redes primarias y secundarias, servicio de acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras en Hospitales y/o clínicas, servicios de trabajos de electricidad comercial.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva o (ii) constancias (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN AL ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>Facturación Requisitos El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria por la contratación de servicios de mantenimiento de infraestructura física de hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o Institutos Especializados de SALUD del sector público o privado. Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas; que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. El número máximo de consorciados será de 03 postores.</p> <p>En caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, acreditará una experiencia se acredita una experiencia de S/ 90000.00 (NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por la contratación de servicios de mantenimiento de infraestructura física de hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o Institutos Especializados de SALUD del sector público o privado. Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas; que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple (i) contratos u ordenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante, correspondiente a un máximo de (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo N° 8 referido a la experiencia del postor en la especialidad.</p> <p>En caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copias de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección de convocados antes de 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado”, debiéndose presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio, en caso que en dichos documentos no se consigue el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Sí el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.</p> <p>Cuando en los en los contratos, ordenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe identificarse el tipo de cambio venta publicado por la superintendencia de Banca y Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la experiencia del postor en la especialidad.</p>

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹³, y estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;">02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;">00 puntos</p>
<u>TOTAL</u>	100 puntos

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO** que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2022-ESSALUD/RATAR-1, para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UN EQUIPOS BIOMEDICOS CON RESIDENCIA POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO.**

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 PAGO¹⁵

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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

¹⁷ 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2023-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁸ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

RED ASISTENCIAL DE SALUD TARAPOTO - ESSALUD
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-ESSALUD/RATAR-1 – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2022-ESSALUD/RATAR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-ESSALUD/RATAR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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