

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-1)**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD**

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



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

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

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

**Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

RUC N° : 20131257750

Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima

Teléfono: : 01-265 7000 – 01-265 6000

Correo electrónico: : gcl.procesos1.adqui@gmail.com  
gcl.procesos1.adqui@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 409- GCL-ESSALUD-2022, de fecha 23 de noviembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 setecientos treinta (730) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de firmado el contrato, en el lugar donde se encuentren instalados los equipos, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María, en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas

**Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31084  
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31085
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. 344-2018-EF hasta su modificatoria aprobada mediante D.S. N° 162-2021-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Ver Fe de Erratas. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF - Ley N° 26842, Ley General de Salud;
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social;
- Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud;
- Ley N°28006 Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056;
- Decreto Supremo N°002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias. - Directivas vigentes emitidas por la OSCE.
- Código Civil.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

<sup>5</sup> 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.

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

**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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

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

<sup>7</sup> 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.

**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<sup>11</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**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 Haya<sup>11</sup>.
- 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 la Sub Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, sito en Jr. Domingo Cueto 120 – Jesús María – Quinto Piso en el horario de 8:00 horas 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, de la siguiente manera:

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

Entregable	% del Monto a Pagar
Mantenimiento Preventivo N° 01	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 02	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 03	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 04	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 05	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 06	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 07	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N° 08	12.5% del Monto Total

Adicionalmente, el proveedor entregara la siguiente documentación:

- ❖ Plan de trabajo aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones de TI
- ❖ Cronograma de mantenimiento detallado
- ❖ Carta de confidencialidad Anexo A
- ❖ Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)
- ❖ Informe técnico por cada mantenimiento realizado.
- ❖ Hoja de reporte por cada incidencia
- ❖ Informe técnico por cada incidencia
- ❖ Recomendaciones y/o mejoras
- ❖ Sustento fotográfico

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Copia de Orden de Compra
- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B).

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Domingo Cueto 120 – Jesús María – Quinto Piso en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Alternativamente, el CONTRATISTA podrá presentar la información requerida para efectos de pago vía MESA DE PARTES DIGITAL DE LA ENTIDAD, siempre y cuando los Comprobantes de Pago o Guías de Remisión sean electrónicos, en el siguiente LINK:

<https://mpv.essalud.gob.pe/>.

### 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

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA  
DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE  
CENTRAL DE ESSALUD



2022



ÍNDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3
2. FINALIDAD PÚBLICA	3
3. ANTECEDENTES	3
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	3
4.1 OBJETIVO GENERAL	3
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
5.1 ACTIVIDADES	4
5.2 PROCEDIMIENTO	4
5.3 PLAN DE TRABAJO	8
5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	9
5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	9
5.6 NORMAS TÉCNICAS	9
5.7 NORMAS SANITARIAS	10
5.8 IMPACTO AMBIENTAL	10
5.9 SEGUROS	10
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	10
6.1 DEL CONTRATISTA	10
6.2 PERSONAL CLAVE	11
7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	12
8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
8.1 LUGAR	12
8.2 PLAZO	12
9. RESULTADOS ESPERADOS	12
10. PENALIDAD POR MORA	13
11. CONFIDENCIALIDAD	13
12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13
12.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR	13
12.2 ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	13
12.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD	13
13. FORMA DE PAGO	14
14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	14
15. ANEXOS	14





653

## **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

## **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca mejorar el nivel de eficiencia del actual Sistema de Climatización del Centro de Datos, a fin de brindar mejores condiciones ambientales a los equipos informáticos y de comunicaciones, para evitar caídas y paralizaciones de los servicios críticos que afecten la atención en la Sede Central y en las Redes Asistenciales a nivel nacional; lo cual permitirá brindar información íntegra y oportuna al personal que labora en la Entidad y por consiguiente a la población asegurada.

## **3. ANTECEDENTES**

El Centro de Datos de la Sede Central cuenta con un Sistema de Climatización que fue adquirido el año 2010 y actualmente no cuenta con garantía del fabricante; razón por la cual es necesario realizar el mantenimiento preventivo para conservar el equipamiento en óptimas condiciones, de modo que permita brindar una adecuada climatización a los equipos informáticos y de comunicaciones existentes, el servicio de Mantenimiento del sistema de Climatización culminó en diciembre del 2021.

## **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud; a fin de garantizar las mejores condiciones ambientales para los equipos informáticos y de comunicaciones que brindan soporte a la plataforma tecnológica de la Entidad.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la continuidad operativa de los equipos informáticos y de comunicaciones instalados en el Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, para minimizar la pérdida de información por caídas y paralizaciones de los diversos sistemas informáticos.
- Reducir de manera drástica los posibles riesgos de mal funcionamiento del Sistema de Climatización para evitar dañar la integridad del equipamiento informático y de comunicaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

## **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El presente proceso comprende la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El Servicio de Mantenimiento Preventivo deberá incluir el Soporte Técnico permanente, las 24 horas del día, de los 365 días del año, modalidad On Site (presencial), durante el periodo de dos (02) años, el cual deberá responder además a las solicitudes de atención generadas por incidentes o fallas en los equipos del Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El Proveedor, al momento de la suscripción del contrato, adjuntará el Plan de Trabajo General y el Cronograma de Mantenimiento Detallado correspondiente a la totalidad del proyecto.
- El Proveedor entregará un Informe Técnico, dentro de los siete (07) días calendario de culminado cada servicio de mantenimiento, en el cual consignará las actividades realizadas, deficiencias encontradas, el diagnóstico actual y las recomendaciones necesarias para cada uno de los equipos y componentes, a fin de asegurar la operatividad del Sistema de Climatización del Centro de Datos.

### 5.1 ACTIVIDADES

- El Proveedor deberá realizar el Mantenimiento Preventivo, según el siguiente detalle:

Servicio	Ejecución (Días calendarios)	Total Mantenimientos
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	8
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 121 y el día 150	
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 211 y el día 240	
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 331 y el día 360	
Mantenimiento Preventivo N° 5	Entre el día 421 y el día 450	
Mantenimiento Preventivo N° 6	Entre el día 511 y el día 540	
Mantenimiento Preventivo N° 7	Entre el día 601 y el día 630	
Mantenimiento Preventivo N° 8	Entre el día 691 y el día 730	

- El Mantenimiento Preventivo se realizará a los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos, los cuales se describen a continuación:
  - ✓ Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, marca Emerson, modelo DS070, modulares y auto contenidos, tipo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal), 208 – 220 VAC, 3 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
    - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada Equipo de Aire Acondicionado de Precisión.
    - Dos (02) Unidades Evaporadoras.
    - Dos (02) Unidades Condensadoras.
  - ✓ Un (01) Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo Y0EA24FS-ADH-V, de 23000 BTU, 220 VAC, 1 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
    - Una (01) Unidad Evaporadora.
    - Una (01) Unidad Condensadora.
  - ✓ Un (01) Tablero de Aire Acondicionado, 220 VAC, 3 Ph, 60 Hz; incluido sus circuitos derivados.
  - ✓ Sala de Condensadores.
  - ✓ Piso Técnico de las salas de servidores y comunicaciones.

### 5.2 PROCEDIMIENTO

- En cada Servicio de Mantenimiento Preventivo se deberá realizar la revisión, verificación, diagnóstico y mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización. Antes de iniciar cada servicio, el proveedor deberá tener aires acondicionados de contingencia con el suficiente caudal de enfriamiento, los cuales serán ubicados en las zonas en las salas del centro de cómputo.
- El Proveedor determinará, bajo su responsabilidad, realizar el cambio de los componentes dañados o desgastados por repuestos nuevos y originales del fabricante, tales como:
  - ✓ Contactores.
  - ✓ Relays.
  - ✓ Interruptores Termo Magnéticos.
  - ✓ Temporizadores.
  - ✓ Protector de Sobre y Sub Voltaje.



652

- ✓ Capacitores.
- ✓ Presostatos.
- ✓ Rodajes, Fajas.
- ✓ Filtros se cambiará cada seis (6) meses
- ✓ Fajas se cambiará de cambio cada doce (12) meses
- ✓ Cambio de Compresor del evaporador
- ✓ Motor de ventilador de los condensadores
- ✓ Tuberías de bronce (de ser necesario)
- ✓ Rodajes cada doce (12) meses
- ✓ Cambio de aceite de los compresores (de ser necesario)
- ✓ Tarjeta electrónica (de ser necesario)

Este correctivo no implicará en ninguna de sus formas gasto adicional para ESSALUD, para ello el proveedor deberá contar con el equipamiento tecnológico adecuado.

- El Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Evaluar el estado operativo y emitir el diagnóstico y ejecutar el mantenimiento de los siguientes equipos y componentes:

- Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, modulares y auto contenidos, tipo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal), 208 – 220 VAC, 3 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
  - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada Equipo de Aire Acondicionado de Precisión.
  - Dos (02) Unidades Evaporadoras.
  - Dos (02) Unidades Condensadoras
- Un (01) Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo Y0EA24FS-ADH-V, de 23000 BTU, 220 VAC, 1 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
  - Una (01) Unidad Evaporadora.
  - Una (01) Unidad Condensadora.
- Un (01) Tablero de Aire Acondicionado, 220 VAC, 3 Ph, 60 Hz; incluido sus circuitos derivados.

**NOTA:** Se verificará que el equipamiento se encuentre dentro de los umbrales permisibles para su óptima operación.

- ✓ **Mantenimiento de las Unidades Condensadoras:**

- Limpieza del serpentín de la Unidad Condensadora con agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión o similar.
- Limpieza interior y exterior del gabinete.
- Limpieza de las paletas y/o hélices del ventilador de la Unidad Condensadora.
- Revisión, o reemplazo de los rodajes de los motores del ventilador de la Unidad Condensadora.
- Engrasado del eje del motor de la Unidad Condensadora.
- Revisión y limpieza del tablero de fuerza y circuitos de control, contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, protector de sobre y sub voltaje.
- Revisión de capacitores, presostatos y rodajes del motor de ventilación.
- Medición de los consumos de voltaje y amperaje de los motores eléctricos y compresores de la Unidad Condensadora.
- Revisión, limpieza y ajuste de los soportes metálicos, pernos y abrazaderas.

- ✓ **Mantenimiento de las Unidades Evaporadoras:**

- Limpieza del serpentín de la Unidad Evaporadora con agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión o similar.
- Limpieza general interior y exterior del gabinete, en un perímetro de dos metros.



- Ajuste de tuercas, tornillos y terminales eléctricos de los compresores, carcasas, soporte de equipos, ductos, rejillas y otros.
- Revisión y limpieza de los motores eléctricos.
- Revisión o reemplazo de ser necesario, de las fajas del motor de la Unidad Evaporadora.
- Medición de voltaje y amperaje, ajuste de terminales, limpieza de contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, capacitores, presostatos y cable de conexión.
- Limpieza de contactores o reemplazo de ser necesario.
- Revisión del alineamiento de polea.
- Limpieza del filtro de alta eficiencia.
- Revisión y limpieza de la bandeja de condensación y verificación de la tubería de drenaje que no esté obstruida.
- Revisión de tuberías de alta presión, baja presión, filtro deshidratador, válvula de paso, válvula de bypass.
- Revisión de los compresores, relé térmico y contactores de los compresores.
- Revisión de capacitores de marcha, válvulas solenoides, calentador de Carter.
- Verificación del estado de las tuberías de cobre desde el Centro de Datos ubicado en el piso 6 hasta la Sala de Condensadoras ubicada en los altos del Auditorio del piso 9 (techo).

✓ Humidificador y Deshumidificador de las Unidades Evaporadoras:

- Revisión del calefactor.
- Revisión del control eléctrico.

✓ Medición de parámetros de los Equipos de Aire Acondicionado de Precisión y de Confort:

- En cada mantenimiento se debe medir y consignar los resultados por cada Unidad Evaporadora y cada Unidad Condensadora.

Corriente								
Equipo	Compresor		Ventilador Unidad Condensadora			Ventilador Unidad Evaporadora		
	1	2	1	2	3	1	2	3
R (Amp)								
S (Amp)								
T (Amp)								
Voltaje de Alimentación			Presión					
Fase		Tensión	Alta Presión (PSI)					
R-S (VAC)			Baja Presión (PSI)					
S-T (VAC)								
T-R (VAC)								

✓ Tablero Eléctrico:

- Evaluación y prueba de funcionamiento del Tablero Eléctrico.
- Prueba de funcionamiento con carga y en vacío, medir riesgo e impacto.
- Realizar pruebas de aislamiento de los circuitos derivados.

651

✓ **Mantenimiento de la Sala de Condensadores**

- i) Se deberá realizar el mantenimiento del techo previendo que no caiga agua de lluvia a los condensadores.
- ii) Revisar el estado de la ductería de la caída de agua almacenado en las calaminas.
- iii) Verificación y corrección del piso de existir rajaduras.

✓ **Mantenimiento Piso Técnico de las salas de servidores y comunicaciones**

- iv) Mantenimiento del piso técnico mejorando los paneles ConCore1000 con orificio grande para los pasillos frío de la sala de servidores y Comunicaciones, mejora del caudal del pasillo frío con ductería terrestre y áreas.
- v) El proveedor debe optar en confinar la sala de servidores y comunicaciones con los estándares actuales para Centro de Datos, sin costos adicional para ESSALUD.



**5.2.1 SOPORTE TECNICO**

El Soporte Técnico, inherente al Servicio de Mantenimiento Preventivo, se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Proveedor, cuya cobertura de atención será las 24 horas del día, los 365 días del año, vía correo electrónico o vía telefónica; para los efectos, se requiere que el representante que brinde el Soporte Técnico, resida y cuente con número telefónico del Perú; teléfono fijo y/o teléfono de línea gratuita (0-800), adicionalmente deberá contar con un número telefónico de la red celular. Debido a la naturaleza del servicio, EsSalud deberá realizar visitas inopinadas al Laboratorio del Proveedor.
- ✓ Una vez registrado el Ticket de Atención, por el Centro de Soporte, el Proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) horas para el Tiempo de Atención y veinticuatro (24) horas para el Tiempo de Solución.
- ✓ Si el incidente puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, el que será visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
- ✓ Si el incidente no puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, por ser un incidente complejo, el Proveedor tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas adicionales para brindar la solución del mismo; aun así, éste incluya la reposición de una parte y/o pieza de los equipos.
- ✓ Los servicios de atención por incidentes o fallas se ajustarán a los siguientes términos:
  - Reparación y reemplazo de las partes y/o piezas que se encuentren defectuosos; por repuestos nuevos y originales del fabricante de los equipos que conforman el Sistema de Climatización, el proveedor deberá presentar una carta del fabricante garantizando la fabricación y disponibilidad de los repuestos, durante el periodo del servicio contratado garantizando la compatibilidad y operatividad al 100%.
  - Los repuestos, mano de obra y toda acción que realice el Proveedor para dejar operativo el equipo, no generará gasto adicional a ESSALUD; salvo aquellos que no estén considerados en el Servicio de Mantenimiento Preventivo, en cuyo caso se facturará el Servicio de Reparación.
  - La reparación de los equipos deberá ser realizada por personal autorizado a través de certificado del fabricante o subsidiaria local de la marca.
  - Las labores de reparación se realizarán a satisfacción de EsSalud, en el lugar donde se encuentren instalados los equipos.
  - Para la reparación de los equipos, el Proveedor deberá coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.





- El Proveedor deberá indicar, por escrito, el procedimiento de atención de llamadas y su escalamiento, el cual deberá estar incluido en el Plan de Trabajo General, a entregarse al momento de la suscripción del contrato.
  - El Proveedor deberá elaborar y entregar una Hoja de Reporte Técnico del servicio realizado, y deberá contar con la firma del responsable del Centro de Datos.
- ✓ Una vez solucionado el incidente, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, debidamente visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
  - ✓ En caso que el Proveedor tuviera que destacar personal técnico para el desarrollo de los servicios, deberá proveer sus propios equipos y todo elemento necesario para la correcta atención, quedando como responsabilidad de la Entidad brindar el espacio físico y la energía eléctrica.
  - ✓ El Proveedor deberá entregar, dentro de los siete (07) días calendario de culminado el servicio, un Informe Técnico en el cual consignará las incidencias ocurridas, el estatus del equipo y las recomendaciones para asegurar la operatividad del Sistema de Climatización. El mismo que deberá contener los siguientes datos:
    - ID del incidente
    - Descripción del incidente
    - Fecha y hora del incidente
    - Tipo
    - Persona que reporto
    - Responsable de resolverlo
    - Fecha y hora de resolución del incidente
    - Acciones realizadas
    - Sustento Fotográfico (De ser el caso).
    - Recomendaciones
    - Soluciones

Este entregable se presentará a la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción - GCTIC. El mismo que deberá ser presentado en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.

- ✓ El Proveedor deberá contar con repuestos, accesorios y componentes iguales o de mejores características, para hacer utilizados, en caso de ser necesario, durante la prestación del servicio.
- ✓ En caso que se tenga que atender en emergencia con nuestros equipos de climatización el proveedor podrá enviar al técnico que se encuentre de turno, siendo diferente para los mantenimientos programados donde el proveedor solo podrá enviar el personal que se encuentra en los Términos de Referencia.

### 5.3 PLAN DE TRABAJO

Los trabajos se realizarán de acuerdo a la programación presentada por el Proveedor, durante el tiempo que dure la prestación del servicio, la cual será revisada y aprobada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

Los trabajos se realizarán en las instalaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, los trabajos de mantenimiento se realizarán bajo la supervisión de personal de EsSalud y no deberán paralizar los servicios del Centro de Datos.

El Proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo por cada mantenimiento, el cual deberá entregarse con cinco (05) días calendario de anticipación al inicio de cada servicio de mantenimiento, y deberá ser aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnología de la Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de ESSALUD.



650

El Plan de Trabajo General deberá contener como mínimo, la siguiente información.

- Alcances y objetivos a lograr con el servicio.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios (equipos, materiales y personas)
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades general, donde se identifique los principales hitos de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1, indicando responsables por cada actividad.
- Matriz de comunicaciones, en el cual se indicará los principales interesados, tipo de comunicación, formato, medio, frecuencia y responsable.
- Matriz de Riesgo, en el cual se debe indicar:
  - ✓ Nivel severidad del riesgo (alto, medio, bajo) de acuerdo a la evaluación de la probabilidad e impacto.
  - ✓ Plan de acción a cada riesgo.
  - ✓ Plan de contingencia a cada riesgo (en especial el tipo de severidad alta)



#### 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Todos los recursos que sean necesarios para brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo serán proporcionados y asumidos por el Proveedor. Durante la prestación del servicio, el personal del Proveedor deberá presentarse uniformado, identificado y con los implementos necesarios para el desarrollo del servicio (equipos de protección personal). Así mismo el personal que se presente a los mantenimientos deberán ser los propuestos para esta prestación, al margen que el proveedor pueda aumentar la cantidad de personal sin que esto provoque gastos a ESSALUD.



El personal que realice el servicio de mantenimiento preventivo deberá ser el mismo, para todos los mantenimientos salvo el personal que realice las asistencias para los correctivos o soporte de emergencia.

#### 5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad otorgará las facilidades de acceso, espacio y disponibilidad de los equipos involucrados en el presente servicio al personal del Proveedor que realizará el Servicio de Mantenimiento Preventivo para que puedan realizar correctamente el servicio contratado.



#### 5.6 NORMAS TÉCNICAS

El servicio se desarrollará en concordancia con la reglamentación y normatividad vigente:

- Norma DGE – Terminología en Electricidad.
  - Norma DGE – Símbolos Gráficos en Electricidad.
  - Reglamento Nacional de Edificaciones.
  - Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Subsector Electricidad.
  - Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
  - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Código Nacional de Electricidad, incluye modificatoria según Resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM.
- Otras aplicables, según ámbito de correspondencia:
- NFPA (National Fire Protection Association).
  - ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers).

- ASME (American Society of Mechanical Engineers).
- ASTM (American Society for Testing Materials).
- SMACNA (Sheet metal and Air Conditioning Engineers).
- BICSI 002-2014.
- ICREA.
- Uptime Institute.

#### 5.7 NORMAS SANITARIAS



La implementación del Proyecto se desarrollará en el marco de medidas sanitarias promulgadas por el Estado Peruano, por lo que el Proveedor deberá cumplir con las siguientes normas incluida sus modificatorias:

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA-DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS-V.01 para promocionar el lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú.

El Proveedor ganador, deberá adjuntar Formato de Declaración Jurada (**Anexo C**), al momento de inicio de actividades, de cumplimiento de Protocolos de Sanidad y Seguridad para la Vigilancia de la Salud de sus Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID19, acorde a las Resoluciones Ministeriales descritos en los párrafos precedentes.

#### 5.7.1 PROTOCOLOS SANITARIOS ANTE EL COVID-19



El Contratista deberá presentar al inicio del servicio, copia de su Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL personal del proveedor antes presentarse a realizar los mantenimientos deberá presentar su prueba covid -19, que no sea mayor a 5 días o carnet de vacunación covid -19.

#### 5.8 IMPACTO AMBIENTAL

El Sistema de Climatización el colocar cualquier agente extraño a los compresores daña al equipo por ende puede dañar al ser humano y equipos informáticos del Centro de Datos, para ellos el Proveedor del servicio garantizara que los resultados del servicio sean en beneficio de la organización.



#### 5.9 SEGUROS

El Proveedor deberá presentar, al momento de suscribir el contrato, los documentos que acrediten que todo el personal que realizará los trabajos cuenta con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, con cobertura de Salud y Pensiones por accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 6.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, especializada en Mantenimientos e instalación de Sistemas de Aires acondicionados de Precisión y confort y cumplir con la

649

experiencia solicitada en los requisitos de calificación. El contratista deberá cubrir con los mobiliarios, herramientas, maquinaria y todo elemento necesario para la correcta implementación.

El contratista deberá contar con el material, personal, así como todos los implementos de seguridad personal (Incluye protocolo COVID-19), para la correcta ejecución del servicio.

El personal del servicio se presentará con la correcta indumentaria e identificación durante el desarrollo del trabajo, cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo establecidas según la normativa vigente.

El Contratista al inicio de cada trabajo deberá presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que va a intervenir, durante toda la etapa de ejecución los mantenimientos.

Estar Inscrito y habilitado en el Registro Nacional de proveedores del Estado (RNP).  
El Proveedor deberá contar con una mesa de ayuda (soporte Técnico) para el soporte telefónico con una línea gratuita 0800, que permita a los usuarios de EsSalud llamar gratuitamente.

## 6.2 PERSONAL CLAVE

- UN (01) jefe de Proyectos
- TRES (03) Técnico de Mantenimiento.

01 Jefe de Proyectos	<p><b>Formación Profesional:</b> Un (01) Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o afines.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, dirigir, controlar e informar todas las actividades a desarrollar durante la ejecución del soporte y/o mantenimiento.</li> <li>▪ Realizar la supervisión y/o mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización en el Centro de Datos, administrar las pruebas y generar la documentación requerida en los términos de referencia.</li> </ul>
03 Técnico de Mantenimiento	<p><b>Formación Profesional:</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica, o Profesional Técnico titulado en Electricidad o Electrónica o Electrónica Industrial o electro Mecánica o Técnicos en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos.</li> <li>▪ Gestionar las pruebas y generar el parte de servicio para los procesos a ejecutarse.</li> </ul>

e precisa que de ser necesario el cambio de personal, El contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito a la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC), siempre y cuando cuente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a El contratista, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en estos términos de referencia, de tal manera que se acredite la experiencia solicitada establecida en las Bases.

Para el adecuado desarrollo del servicio, adicionalmente El contratista deberá asignar los técnicos y operarios necesarios, de tal manera que se realice el servicio en el plazo de ejecución previsto en términos de referencia.



## 7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

A través de una declaración jurada a ser entregada al momento de la presentación de ofertas, el proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 LUGAR

El servicio contratado, Mantenimiento Preventivo, se realizará en las instalaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, ubicado en la Av. Arenales 1402, piso 6, distrito Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

### 8.2 PLAZO

El Proveedor deberá realizar ocho (08) Mantenimientos Preventivos, durante el período de 730 días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de firmado el contrato, en el lugar donde se encuentren instalados los equipos. El plazo de ejecución deberá estar debidamente justificado mediante el Cronograma de Mantenimiento Detallado, el cual constituye requisito indispensable para la suscripción del contrato.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor entregará, además de la documentación solicitada en los numerales precedentes, la siguiente documentación durante las fases de desarrollo del servicio:

### ENTREGABLES

- Plan de Trabajo aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones de TI.
- Cronograma de Mantenimiento Detallado.
- Carta de Confidencialidad **Anexo A**
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Informe Técnico por cada Mantenimiento realizado.
- Hoja de Reporte por cada incidencia.
- Informe Técnico por cada incidencia.
- Recomendaciones y/o mejoras.





648

- i) Sustento Fotográfico.
- j) Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo. **Anexo B.**

El informe técnico se presentará a la culminación de cada mantenimiento preventivo, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, los mismos que deberán ser presentados en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.

#### 10. PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo estipulado en el Art.162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calcula de la forma siguiente:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

#### 11. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato, el Proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud, no pudiendo difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución contractual, no pudiendo copiar o utilizar dicha información, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación con fin distinto al objeto del mismo; para tal fin se deberá entregar al momento de la suscripción del contrato la respectiva Carta de Confidencialidad, según Anexo A.

#### 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### 12.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

Las actividades a realizarse, por parte del Proveedor, serán coordinadas con la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

##### 12.2 ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo estará a cargo de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

##### 12.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud, mediante un informe de



conformidad de la prestación efectuada, previa entrega del proveedor, de su informe técnico y suscripción del Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B).



### 13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles y en ocho (08) armadas iguales, el mismo que se realizará de la siguiente manera:

Entregable	% del Monto a Pagar
Mantenimiento Preventivo N°1	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°2	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°3	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°4	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°5	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°6	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°7	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°8	12.5% del Monto Total

Cada pago se efectuará luego de concluido cada Mantenimiento Preventivo en el plazo descrito en el numeral 5.1 y una vez obtenida la conformidad del mismo; para los efectos, el Proveedor presentará el Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B); cuya conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud, mediante un informe de conformidad de la prestación efectuada.

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del Proveedor por los vicios ocultos de los servicios ofertados es por dos (02) años, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

### 15. ANEXOS

- ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD
- ANEXO B – ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- ANEXO C – DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19



647

**ANEXO A**

**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

Señor  
**SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD**  
Presente. -

El que suscribe, en atención a la convocatoria “**Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud**”, declara que se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información confiada e información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud a la que pueda tener acceso durante la ejecución contractual, inclusive **hasta tres (03) años después de finalizada la relación contractual**. La inobservancia a lo manifestado dará lugar a que EsSalud ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes.

.....  
(Lugar y Fecha)



\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal  
PROVEEDOR**



ANEXO B

ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se deja constancia que la empresa (nombre o razón social de la empresa) ha cumplido con realizar el Mantenimiento Preventivo N°, \_\_\_\_\_ Correspondiente del \_\_\_\_\_, de los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos; Correspondiente al proceso “**Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de ESSALUD**” de acuerdo a los términos establecidos en su Propuesta Técnica finalmente adjudicada; los cuales se describen a continuación:

- ✓ Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, marca Emerson, modelo DS070, modulares y auto contenidos, modelo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal) 208-220 VAC, 3Ph. Compuesto de los siguientes elementos
  - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada equipo de Aire Acondicionado Precisión.
  - Dos (02) Unidades Evaporadora.
  - Dos (02) Unidades Condensadoras.
- ✓ Un(01)Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo YDEA24FS-ADH-V,de 23000BTU,220 VAC,1Ph.Compuesto de los siguientes elementos
  - Una (01) Unidades Evaporadora.
  - Una (01) Unidades Condensadoras.

Firman dando fe de lo anterior.

.....  
Fecha

FIRMA Y SELLO  
Representante Legal  
PROVEEDOR

FIRMA Y SELLO  
Sub Gerente de Operaciones de  
Tecnologías de Información - GCTIC



646

ANEXO C

Declaración Jurada de Cumplimiento de Protocolos de Sanidad y Seguridad para la Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19  
(RM N° 1275-2021-MINSA)

Lima, ..... de ..... del 202...

Señor:

Seguro Social de Salud – EsSalud

Adjudicación Simplificada N° .....

Presente. -

Mediante la presente, (nombres y apellidos completos), postor y/o Representante Legal de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), identificado con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD), con poder inscrito en la localidad de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA) en la ficha N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA) Asiento N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), con RUC N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA) DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Contar con el Plan y Procedimiento para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, aprobado por el órgano competente, según la RM N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, concordante con el Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)



Firma, Nombre y Apellidos del postor o Representante Legal del Proveedor

Nota. -

En caso de consorcio, cada integrante deberá suscribir la presente declaración jurada.

En caso de subcontratación, se asumirá que el postor o consorcio ha procedido a efectuar la evaluación previa del cumplimiento de lo indicado anteriormente (en la presente declaración jurada) para cada empresa subcontratada.





REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> Un (01) Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o afines</p> <p><b>Técnico en Mantenimiento (03)</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico titulado en Electricidad o Electrónica o Electrónica Industrial o Electro Mecánica o Técnicos en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que, el grado de bachiller o 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.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> Capacitación oficial en Gestión de Proyectos de mínimo cuarenta y ocho (48) horas lectivas.</p> <p><b>Técnico en Mantenimiento (03)</b> Capacitación en equipamiento de Sistemas de Climatización (Aire Acondicionado de Precisión tipo Down Flow de 20 TR o similar, Aire acondicionado de Confort de 23000 BTU y Tablero de Aire Acondicionado). Mínimo 20 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de los certificados de las capacitaciones requeridas para cada perfil.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de cinco (05) años en la gestión de cuando menos cinco (05) proyectos que guarden relación con el objeto de la contratación.</p> <p><b>Técnico en Mantenimiento (03)</b> El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de tres (03) años en la realización de cuando menos siete (07) trabajos realizados, que guarden relación con el objeto de la contratación para Centro de Datos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="448 869 1294 1323"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados tipo Chiller y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados tipo industrial y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados precisión tipo Inrow y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado de precisión y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización industrial y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización comercial y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistema de aire acondicionado para confinamientos de centros de datos.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne 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>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>





**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.



**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> Un (01) Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o afines.</p> <p><b>Técnico de Mantenimiento (03)</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico titulado en Electricidad o Electrónica o Electrónica Industrial o Electro Mecánica o Técnicos en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o 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.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> Capacitación oficial en Gestión de Proyectos, mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas.</p> <p><b>Técnico de Mantenimiento (03)</b> Capacitación en equipamiento de Sistemas de Climatización (Aire Acondicionado de Precisión tipo Down Flow de 20 TR o similar, Aire acondicionado de Confort de 23000 BTU y Tablero de Aire Acondicionado), mínimo 20 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de los certificados de las capacitaciones requeridas para cada perfil.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto (01)</b> El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de cinco (05) años en la gestión de cuando menos cinco (05) proyectos que guarden relación con el objeto de la contratación</p> <p><b>Técnico de Mantenimiento (03)</b> El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de tres (03) años en la realización de cuando menos siete (07) trabajos realizados, que guarden relación con el objeto de la contratación para Centro de Datos</p>

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 103,400.00 (Ciento Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de sistemas de aire acondicionados tipo Chiller y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistemas de aire acondicionados tipo Industrial y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistemas de aire acondicionados precisión tipo Inrow y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado de precisión y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización industrial y/o</li> <li>• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización comercial y/o</li> <li>• Mantenimiento de sistema de aire acondicionado para confinamientos de centros de datos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

(...)

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Importante**

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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:

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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 <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> 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° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-1)

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 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”.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-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° 10

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-1)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 68-2022-ESSALUD/GCL-1 (Deriv. del CP N° 04-2022-ESSALUD/GCL-1)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*