

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| 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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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.

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL EQUIPO MEDICO DE  
ALTA TECNOLOGIA TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE  
16 CORTES DEL HOSPITAL II TARAPOTO DE LA RED  
ASISTENCIAL TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12  
MESES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

<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>

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 Nº : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Progreso cuadra 8 PPJJ – 9 de abril – Tarapoto  
Teléfono: : 042-582370  
Correo electrónico: : [analista.tarapoto2022@gmail.com](mailto:analista.tarapoto2022@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL EQUIPO MEDICO DE ALTA TECNOLOGIA TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES DEL HOSPITAL II TARAPOTO DE LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO, POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nº 02, Número 11-OEC-D-DRATAR-ESSALUD-2022 el 06 de octubre del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

gratuita.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – Essalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad Social y restituye la autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento en Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2022-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2021-FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003, Norma de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo Nº 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 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 Nº 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)<sup>3</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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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.

##### 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.

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

<sup>3</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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- b) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 11).

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>4</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>5</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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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.*

<sup>4</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

#### **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>6</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 en la Red Asistencial Tarapoto, ubicado en Jr. Ramírez Hurtado N° 220, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará cuatro (04) pagos parciales en periodos trimestrales de la contraprestación pactada a favor del proveedor, previo Informe formal de evaluación del servicio prestado, elaborado por el Área de Mantenimiento y/o Área Usuaria.

Por lo anterior, el proveedor en primera instancia debe haber presentado de manera formal y completa la documentación correspondiente, dentro del plazo establecido en el presente termino de referencia de conformidad con los reglamentos de la Ley Contrataciones del Estado y los documentos solicitados.

El pago se realizará en soles, luego de la recepción formal y completada la documentación correspondiente a las conformidades del servicio y cuando el postor presente lo siguiente:

- Informe de Conformidad del Servicio, del funcionario responsable del Área Usuaria.
- Comprobante de pago autorizados por la SUNAT.
- Informe de Penalidades de ser el caso.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la Red Asistencial Tarapoto, con atención a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 220, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

0030

" CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL EQUIPO MÉDICO DE ALTA TECNOLOGÍA TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES DEL HOSPITAL II TARAPOTO RED ASISTENCIAL TARAPOTO – ESSALUD POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES"

#### 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo del Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes marca TOSHIBA, modelo AQUILION RXL-TSX-101A, serie RCB1382069, etiqueta patrimonial 00749681, del Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Tarapoto de la Red Asistencial Tarapoto EsSalud.

El Servicio incluye los componentes periféricos descritos en el Anexo 1.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición del Repuesto, tiene por finalidad garantizar las actividades mínimas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Tarapoto de la Red Asistencial Tarapoto, cumpliendo con las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional alineado al Objetivo estratégico Institucional Nº 2 que es Brindar atención integral a los asegurados, con los más altos estándares de calidad, en el marco de un fuerte compromiso del Estado con el bienestar de los asegurados.



#### 3. ANTECEDENTES

El Seguro Social de Salud EsSalud, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable.



Con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 283-PE-ESSALUD-2010 de fecha 01 de Julio del 2010, se crea la Gerencia Central de Infraestructura como órgano de apoyo de la Gerencia General, responsable de la ejecución de los planes y programas relacionados con la inversión en infraestructura, ingeniería y obras, mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e infraestructura. Así como la formulación, planificación y programación relacionadas con los estudios definitivos, obras y mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos e infraestructura, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional.

El Hospital II Tarapoto cuenta con un Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 cortes, el cual tiene una antigüedad de ocho (08) años y tres (03) meses, por tanto, ya no se encuentra bajo la cobertura de garantía por el proveedor que lo instaló. Lo cual hace necesario la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo por el periodo de DOCE (12) meses.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Tarapoto, para evitar fallas atribuibles a la falta de mantenimiento preventivo y la rápida acción ante eventualidades que requieran de

HOSPITAL II TARAPOTO



Mantenimiento Correctivo, garantizando el funcionamiento ininterrumpido durante el plazo de ejecución contractual.

0029

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la calidad de atención.
- Optimizar la capacidad cuantitativa de exámenes de tomografía.
- Asegurar la continua programación de exámenes de tomografía del Servicio de Ayuda al Diagnóstico.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio Ayuda al Diagnóstico, suministrando los accesorios, repuestos, herramientas e instrumentos de medición certificados necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo a las necesidades que se requieran. Todas las herramientas, insumos y/o repuestos serán ingresados a través de una guía.



El servicio a contratarse, tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

- a) El proveedor ejecutará las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Hospital II Tarapoto.
- b) El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, comprende el Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes y sus componentes periféricos, según el ANEXO N° 1.
- c) El proveedor asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.
- d) El servicio contratado incluye el suministro e instalación de todos los repuestos y accesorios necesarios, para la correcta operatividad del equipo y todos sus componentes periféricos en la cobertura del proveedor, por lo que los participantes contarán con todas las facilidades para verificar y evaluar el equipo y todos sus componentes periféricos, bajo supervisión del Área de Mantenimiento.
- e) El Proveedor:
  - e.1) Como mínimo deberá cumplir con todas las actividades del Programa de mantenimiento, aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales o la que haga sus veces en la Red Asistencial Tarapoto.
  - e.2) Brindará el servicio de diagnóstico, solicitado por la entidad cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad, del equipo y/o alguno de sus componentes indicados en el ANEXO N° 1.
  - e.3) Deberá considerar las actividades recomendadas y establecidas en los manuales del fabricante, con el fin de complementar las actividades establecidas en el Programa de mantenimiento, para beneficio y conservación del equipo y sus componentes periféricos.
  - e.4) Brindará el servicio de mantenimiento correctivo, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico. Se deberá entregar a la Oficina



2  
HOSPITAL II TARAPOTO

e.5) Se compromete a realizar todos los trabajos correctivos que sean necesarios, para el correcto funcionamiento de los equipos y todos sus componentes periféricos.

- f) El servicio a contratar incluye el suministro de repuestos, partes y/o software, según la frecuencia de mantenimiento aprobado en el Programa de mantenimiento preventivo y cada vez que sea requerido como resultado del Servicio de diagnóstico y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.
- g) Una vez adquiridos los repuestos, partes y/o software, el proveedor procederá a revisarlos, instalarlos y realizar las pruebas necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y todos sus componentes periféricos.
- h) La actualización del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes: Corresponde al proveedor, efectuar las actualizaciones o modificaciones del equipo y sus componentes periféricos, en el lugar donde se encuentren instalados. Las modificaciones serán suministradas sin costo para la Entidad, cuando sea para mejora de funcionamiento, seguridad o discontinuación de los equipos.
- i) Suministro integral e instalación de repuestos, partes y componentes para el Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico por cuenta del proveedor. Según la frecuencia indicada en el Programa de Mantenimiento Preventivo, y cada vez que sea requerido como resultado del servicio de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.
- j) Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes del equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos, caso fortuito o fuerza mayor y/o mal uso u operación por parte de personal de la Entidad. De presentarse estos casos, el proveedor entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales para la elaboración de la solicitud de compra.

El servicio contratado para el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos, incluidos en el ANEXO N° 1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas del equipo principal y/o componentes periféricos.
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de acuerdo a lo indicado en los manuales del fabricante.
- c) Limpieza interna y externa, lubricación de partes mecánicas y pintadas (de ser el caso).
- d) Mejoras técnicas necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y todos sus componentes periféricos, de acuerdo a sus características tecnológicas propias y por recomendación del fabricante, como cambio de componentes por seguridad, actualización de software y asistencia remota con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad del equipo.
- e) Verificación de los niveles de lectura y pruebas de funcionamiento.
- f) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento, cumpliendo con lo

indicado por el fabricante y/o normativa vigente.

- g) Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados e instalados a costo del proveedor), necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo.
- h) Suministro de los insumos básicos (repuestos cuyo cambio sea necesario realizar periódicamente) necesarios para la ejecución del mantenimiento por cuenta del proveedor, sin costo adicional para la entidad.
- i) Pruebas de funcionamiento.
- j) Otras de acuerdo a recomendaciones del fabricante y que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos, en todos sus parámetros.

#### 5.2.1 ORGANIZACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

5.2.1.1 La emisión de la orden de compra o firma de contrato marca el inicio del periodo contractual.

5.2.1.2 Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo Trimestral de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del Trimestre respectivo.

5.2.1.3 El proveedor deberá coordinar permanentemente con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

5.2.1.4 El proveedor utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales respectivamente.

5.2.1.5 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, dará conformidad al servicio Trimestral emitiendo la Conformidad de acuerdo a la normativa interna de la Entidad; este informe será el único documento que permitirá el pago del Servicio Trimestral de Mantenimiento

#### 5.3 PROCEDIMIENTO

##### 5.3.1 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El **mantenimiento preventivo** del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico, será ejecutado en días laborables de lunes a viernes, de 7:00 a 17:00 horas, previa coordinación y conformidad del área usuaria y de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Entidad. Los horarios de atención podrán ser modificados a requerimiento de la Entidad, previa coordinación con el proveedor.

5.3.1.1 El proveedor, de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, en la fecha prevista:

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.



- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.
- f) Las actividades antes indicadas serán supervisadas por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

**5.3.1.2** El proveedor, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:

- a) Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.
- c) De persistir en el incumplimiento se comunicará al OSCE para la aplicación de las sanciones que correspondan.

**5.3.1.3** En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

**5.3.2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPREVISTO**

- 5.3.2.1** Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico o de sus componentes periféricos, esta será reportada al proveedor vía telefónica o correo electrónico, por el servicio usuario y/o la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, debiendo el proveedor comunicar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales vía telefónica y/o correo electrónico el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente, la fecha del arribo del personal responsable a la Entidad para evaluar, diagnosticar y/o reparar la falla del equipo en un **plazo máximo de 02 días calendarios** (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.
- 5.3.2.2** De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el proveedor ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:

- 03 días calendarios como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación 0025
- 25 días calendarios como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.

5.3.2.3 En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento correctivo ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo e Mantenimiento a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

5.3.2.4 Si culminado el plazo máximo de tres (03) días calendarios (con o sin reemplazo) o los veinticinco (25) días calendarios (con importación y reemplazo de repuestos) de la intervención del personal especializado del proveedor, no se recupera el estado operativo del equipo o componentes periféricos, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, solicitará al proveedor el mantenimiento correctivo integral y/o especializado con la participación de un (01) Ingeniero de fábrica, para la solución final de las averías y fallas detectadas en el equipo, otorgándole al proveedor un plazo de veinticinco (25) días calendarios para la ejecución del mantenimiento correctivo por parte del ingeniero de fábrica.

5.3.2.5 Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firmar la OTM en el campo correspondiente.

5.3.2.6 Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.

5.3.2.7 Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo y sus periféricos. Deberá ser visada por el Ingeniero Electrónico y/o Biomédico. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.

### 5.3.3 MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

5.3.3.1 Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de un componente del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la Entidad.

5.3.3.2 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del componente a la Oficina de Patrimonio.

5.3.3.3 El bien deberá ser reingresado a la entidad con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Oficina de Patrimonio, contando con el visto bueno de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria o la que haga sus funciones y el Área de Mantenimiento.

5.3.3.4 El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera de la entidad, es de gestión y responsabilidad del proveedor.

5.3.3.5 El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al proveedor, por parte de la Entidad.

0024

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

5.4.1. El Programa de Mantenimiento Preventivo que ejecutará el proveedor, será el elaborado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con las características del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos, indicados en el ANEXO N° 1.

5.4.2 El proveedor tendrá un plazo de tres (03) días hábiles, para evaluar y analizar el Programa de Mantenimiento Preventivo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes y sus componentes periféricos, indicados en el ANEXO N°1. El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de emitida la Orden de Compra o firma de contrato.

En su posición de Especialista, el proveedor puede sugerir actividades en el Programa de Mantenimiento, siempre y cuando las compruebe con las indicaciones dispuestas por el fabricante y considerando el tiempo y frecuencia de uso de los equipos.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria, o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles evaluará los cambios sugeridos. En caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de la Entidad, éste dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formularán las observaciones.

5.4.3 Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento Preventivo, el proveedor iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.

5.4.4 **Reprogramación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del proveedor, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al proveedor, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

La Entidad y el proveedor coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Preventivo Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

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

5.4.5 El personal del proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán, de acuerdo a los presentes términos de referencia.

5.4.6 El primer día de la ejecución contractual, el proveedor deberá presentar el curriculum vitae documentado del personal que participará en la ejecución contractual, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. En caso del reemplazo de un personal, el proveedor deberá entregar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, el curriculum vitae documentado para la verificación correspondiente, y otorgar la aprobación del reemplazo.



- 5.4.7 El proveedor designará un (01) ingeniero especialista para la ejecución de las actividades de los mantenimientos preventivos, correctivos e imprevistos, estando dentro de sus alcances la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. De requerirse la asistencia de más de un profesional para los servicios de mantenimiento, los datos de estos, deberán estar presentes en la documentación presentada.
- 5.4.8 El personal del proveedor deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- Pulcritud y orden personal en todo momento
  - Responsabilidad
  - Respeto, cortesía y buenas costumbres
  - Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y fotocheck, que el proveedor le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.
- 5.4.9 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, mediante comunicación simple al proveedor, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de conducta.
- 5.4.10 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, podrá solicitar al proveedor mediante comunicación simple la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

**5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

- R.D N° 080-78-EM/DGE.
- R.M. N° 0285-78-EM/DGE.
- R.M. N° 139-82-EM/DGE.
- D.S. N° 020-97-EM.
- D.S. N° 009-99-EMI - D.S. N° 020-97-EM (99-04-11).
- D.S. N° 056-99-EF – Precisan que artículo del D.S. N° 009-99.
- R.D N° 049-99-EM/DGE.
- R.D N° 006-2000-EM.
- D.S. N° 013-2000-EM.
- R.M. N° 308-2001-EM/VME.
- R.M. N° 366-2001-EM/VME.
- D.S. N° 040-2001-EM.

El contratista deberá contar con la autorización o licencia correspondiente del IPEN (instituto Peruano de Energía Nuclear) para la prestación del Servicio de mantenimiento de Fuentes de Radiaciones Ionizantes, en concordancia con la Ley N°28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante" y su respectivo Reglamento, la cual deberá estar vigente durante la prestación del Servicio.

0022

El personal técnico especializado que destaque el contratista para la ejecución del servicio de mantenimiento en el Centro Asistencial, deberá contar con su respectiva Licencia Individual emitida por el IPNE (Instituto Peruano de Energía Nuclear), en concordancia con la Ley N°28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación ionizante" y su respectivo Reglamento, la cual deberá estar vigente durante la prestación del servicio.

El Contratista está obligado al cumplimiento de los Protocolos Sanitarios frente al Estado de Emergencia COVID 19, vigentes a la fecha, en cumplimiento a la **Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA**, aprobado el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19 y **Resolución Ministerial N° 972-2020 MINSA**, que aprobó el documento técnico de Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID 19"

El Contratista implementará un Plan de Contingencia contra COVID-19 en atención al Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 en el Trabajo de ESSALUD, dispuesto por el Seguro Social de Salud-ESSALUD, de conformidad a la Resolución de Gerencia General N° 863-GG-ESSALUD-2020.



#### 5.6 IMPACTO AMBIENTAL

Corresponde al proveedor, utilizar elementos o insumos químicos, tales como thinner, alcohol isopropílico, pintura, desinfectantes, removedor de óxidos, limpia contactos, entre otros; que deben estar reglamentados y no atenten en contra del medio ambiente.



#### 5.7 SEGUROS

En caso exista la necesidad de retirar alguna parte, repuesto y/o componente del equipo y/o periféricos fuera de la entidad, para ser desplazados a las instalaciones del proveedor con el fin de efectuar actividades especializadas con el uso de equipos o instrumentos de calibración; el proveedor deberá contar con un seguro contra todo riesgo que cubra el bien de la entidad, cuya vigencia (plazo) será equivalente al tiempo en que el bien permanecerá fuera de las instalaciones de la entidad. Este tipo de seguro cubrirá la integridad y traslado (ida y vuelta) del mismo. Los gastos por transporte y mantenimiento fuera de las instalaciones de la entidad, no ameritan pago adicional al proveedor.

#### 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La prestación accesoria no aplica para el proceso de contratación de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes de la Red Asistencial Tarapoto. Los siguientes numerales (5.8.1, 5.8.2 y 5.8.3) se detallan en cumplimiento de la recomendación de la Guía Práctica N°5 de la OSCE.

**5.8.1. Mantenimiento preventivo**  
Especificado en numeral 5.3

**5.8.2. Soporte Técnico**  
Especificado en numeral 5.3

**5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**  
El proveedor se comprometerá a realizar capacitaciones no menores a tres (03) horas lectivas, según lo requerido por la Entidad, en relación al funcionamiento, mantenimiento y

HOSPITAL II TARAPOTO



reprocesamiento del equipo a nivel usuario y técnico. El proveedor entregará certificados por las capacitaciones realizadas al personal usuario y técnico.

0021

## 5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.9.1. LUGAR

El servicio se efectuará sin residencia en el Hospital II Tarapoto. Dirección: Jr. Progreso Cuadra 8 – Tarapoto.

### 5.9.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será por doce (12) meses, de forma TRIMESTRAL conforme al Plan de Mantenimiento aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

## 5.10 RESULTADOS ESPERADOS



Es contar con el equipo intervenido, completamente operativo y apto para uso. Es obligación del contratista, al término de la prestación de cada servicio de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, hacer entrega al jefe del Servicio, el equipo operativo.

Los valores de los parámetros de funcionamiento, obtenidos en las pruebas y/o protocolo de funcionamiento, deben estar dentro del rango establecido en el manual técnico o los indicados por el fabricante del equipo.



## 5.11. CULMINACIÓN ANTICIPADA DEL SERVICIO

La Entidad por razones sustentables y necesarias, podrá anticipar la culminación del servicio, en cualquier momento, previa comunicación formal al proveedor con 45 días de anticipación y cerrando el mes correspondiente al servicio. Entre sus razones que podrá considerarse, son las siguientes:

- Baja del Equipo
- Traslado del equipo a otra Entidad
- Sesión de uso a favor de la Entidad
- Entre otras razones excepcionales

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, con experiencia en Venta e instalación y/o servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Sistemas de Tomografía y sus respectivos accesorios, en instituciones públicas (indispensable) y/o privadas.

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS veces el valor estimado, por la adquisición de bienes similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

0020

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia por la prestación efectuada; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósitos, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la 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.

Queda establecido que el postor tiene conocimiento del alcance de la Ley de Contrataciones y Reglamento vigente, así como sus modificaciones y aplicaciones respectivas, y, por ende, se somete al cumplimiento de los mismos.

## 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 6.2.1. RECURSOS HUMANOS

#### Profesional Ingeniero:

Ingeniero Electrónico y/o Biomédico Titulado, colegiado y habilitado.

#### Experiencia:

Cuarenta y ocho (48) meses como mínimo en mantenimiento de equipos de Tomografía Computarizada.

#### Capacitaciones:

Como mínimo Treinta (30) horas lectivas en mantenimiento de equipos de Tomografía Computarizada.

El profesional Ingeniero puede requerir un personal de soporte, el cual puede ser del mismo perfil o un profesional técnico con los siguientes requisitos:

#### Profesional Técnico:

Técnico Electrónico o Técnico Electricista ó Bachiller Ing. Electrónica o Egresado de Ing. Electrónica o Lic. en Electromedicina o Técnico en Biomédica.

#### Experiencia:

Cuarenta y ocho (48) meses como mínimo en mantenimiento de equipos de Tomografía Computarizada.

#### Capacitaciones:

Como mínimo Treinta (30) horas lectivas en mantenimiento de equipos de Tomografía Computarizada.

Sin embargo, el profesional ingeniero será el único encargado de suscribir el Informe Técnico, OTM y toda documentación que la Entidad solicite.

0019

## 6.2.2. EQUIPAMIENTO

- A.1. Los medios físicos que utilizará el proveedor en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y en los correctivos imprevistos serán los indicados en los manuales de servicio técnico del fabricante del equipamiento. Esto deberá ser comprobado mediante una lista detallada, la cual deberá de ser provista por el contratista, constatada y verificada por el encargado del Área de Mantenimiento.

La Entidad no aceptará al proveedor la ejecución de las actividades de mantenimiento con herramientas diferentes indicadas en los manuales de servicio técnico del fabricante, ni permitirá la utilización de herramientas con desgaste evidente, que ponga en riesgo la operatividad del equipo, y la integridad del personal de servicio técnico del proveedor y de los servidores de la Entidad.

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

- A.2. El proveedor, a su costo, dotará a su personal con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal (indicados en los manuales del fabricante), los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

- A.3. Durante el periodo de ejecución contractual, todos los equipos o instrumentos de medición que utilice el proveedor (por recomendación del fabricante) para la ejecución del mantenimiento de los equipos, deberán contar con su certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante o entidad nacional o internacional reconocida.

- A.4. El servicio incluye el 100% del costo de todos los repuestos, componentes, partes y/o software, para repararlo, mantenerlo funcionalmente operativo y en buen estado de conservación, así como también para llevar a cabo el cumplimiento del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo dentro del periodo del servicio y las veces que el equipo lo requiera.

- B.1. Los repuestos, partes, componentes y materiales que suministre el proveedor en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos incluidos en el **ANEXO Nº 1** y las actividades de mantenimiento contratadas.

- B.2. Los repuestos, partes y/o componentes que instale el proveedor en el Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos, contarán con una garantía durante el periodo contractual, es decir, por ningún motivo la Entidad adquirirá por su cuenta el repuesto y/o parte debido a una falla reiterada o recurrente, no diagnosticada adecuadamente por el proveedor.

- B.4. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el proveedor comunicará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, cuáles fueron los repuestos, componentes o partes reemplazados, lo cual deberá figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el Registro Histórico del Equipo, los repuestos usados

12

HOSPITAL II TARAPOTO





cambiados necesariamente por repuestos nuevos de primer uso durante el periodo de contrato podrán ser retirados por el proveedor con la finalidad de que evalúen su deterioro en fábrica; los repuestos que no sean retirados por el proveedor serán entregados según **FORMATO 1**, a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, que dispondrá su destino final según normas de la Entidad.

- B.5. Los repuestos y materiales utilizados en las actividades de mantenimiento desarrolladas por el proveedor, entregadas a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, dentro de los cinco (05) días calendarios, se acreditará por cada actividad mediante el **FORMATO 1** y se adjuntará la Guía de Remisión del proveedor con la que se autorizó su ingreso y uso, debiendo ser verificada y depositada en las instalaciones de la Entidad. Este procedimiento es una condición esencial, para el otorgamiento de la conformidad respectiva.

**Residuos Peligrosos:** Se exceptúa la disposición final por parte de la Entidad, cuando exista reglamentación y/o norma expresa que considere que el material y/o repuesto es de naturaleza contaminante (Radioactivo) al medio ambiente. Para el caso, el Proveedor es el responsable del tratamiento de los residuos y de su disposición final, conforme a lo establecido D.L. N° 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante", debiendo la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Entidad, autorizar su traslado, con arreglo a la normatividad.



## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES



El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra la Entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el proveedor no realiza la reparación o reemplazo, La Entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.

Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el proveedor no se pronuncia al respecto, La Entidad ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

El proveedor es responsable directo del personal profesional y/o técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.

El proveedor es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la ejecución del contrato.

0017

El proveedor es responsable de que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, debiendo sujetarse a la normativa nacional vigente.

El Equipo Médico Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico, es denominado equipamiento de alta criticidad.

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos, debe incluir:

- a) Dirección técnica para efectuar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo, y realizar coordinaciones permanentes con la Entidad.
- b) Suministro integral e instalación de repuestos, partes, componentes y todo lo que sea necesario para garantizar la operación continua del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y componentes periféricos detallados en el ANEXO N° 1.
- c) Servicio de soporte técnico y suministro de repuestos y accesorios por representante de fábrica.
- d) Actualización del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico
- e) Personal profesional y/o técnico especializado y calificado por el fabricante para ejecutar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) Insumos básicos originales (no compatibles) para el mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos.
- g) Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.
- h) Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- i) Gasto integral por repuestos, partes, materiales y/o servicios de manufactura requeridos para la ejecución del servicio de mantenimiento contratado.
- j) Gastos financieros y administrativos
- k) Uniformes, fotocheck, etc.
- l) Movilidad, alojamiento y alimentación.
- m) Transporte de equipos y herramientas.
- n) Equipos de comunicación, de oficina, etc.
- o) Seguros del personal designado para la prestación del servicio.
- p) Utilidad.
- q) IGV.
- r) Otras exigencias establecidas en los presentes Términos de Referencia.



## 7.2.ADELANTOS

La entidad no dará adelantos, el pago será trimestralmente, previa conformidad de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

## 7.3.SUBCONTRATACIÓN

El proveedor será el único responsable de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir estas responsabilidades a subcontratistas, de forma parcial o total.

## 7.4.CONFIDENCIALIDAD

El proveedor asume las siguientes obligaciones respecto de la información a la que tenga acceso, conocimiento, y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para ESSALUD, la que está constituida, pero no limitada, a información sobre sistemas informáticos, base de datos, contratos o cualquier otro documento o elemento de similar naturaleza, vinculada con los servicios y/o las operaciones que realiza ESSALUD:



- Reconoce que la información es de propiedad exclusiva de ESSALUD teniendo ésta el carácter de confidencial.
- Garantiza a ESSALUD que no revelará la información, ni la pondrá a disposición de terceros directa o indirectamente, salvo autorización por escrito de ESSALUD según corresponda.
- Garantiza que no utilizará la información en provecho propio ni de terceros, directa o indirectamente y sin autorización escrita de ESSALUD según corresponda.
- Garantiza que no publicará la información ni la suministrará a la prensa ni a ningún otro medio de información pública o privada, sin la previa autorización por escrito de ESSALUD según corresponda.

La presente obligación se extiende a la información a la que tenga acceso, conocimiento, y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para ESSALUD, proveniente del Área de Servicios de la Red Asistencial Tarapoto, de manera general.

## 7.5.PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los repuestos, partes, componentes y software que sean instalados en la ejecución del contrato.

## 7.6.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento será revisada y dada por conforme por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, y, es un documento ineludible, para la emisión del Informe Técnico de Conformidad Trimestral, y el proveedor pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.



0015

Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe de Servicio Usuario y del proveedor, será entregada a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales (o la que haga sus veces), en el menor tiempo posible.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (o la que haga sus veces), dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y, además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, suscribirá la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, el proveedor y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento suscrita.

## 7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

### 7.7.1. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

7.7.1.1. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectivo, verificando adicionalmente:

- El reemplazo de los repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento
- La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- El perfil del personal técnico y profesional ejecutores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- Otras que se encuentran indicados en los presentes Términos de Referencia.

7.7.1.2. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, solicitará al proveedor que cumpla completamente o subsane la actividad de mantenimiento y/u orden de trabajo de Mantenimiento si observa que:

- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos para primer uso.
- La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos bajo su cobertura no es el adecuado.
- La información escrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada y sellada por el usuario y por el proveedor responsable del mantenimiento
- Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.



#### 7.7.2. INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De Conformidad con el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales o quien haga sus funciones); quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

El proveedor, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al término de cada período Trimestral de prestación del servicio, presentará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, el **Informe Trimestral de Actividades**.

La **conformidad Final** a cargo de la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, o quien haga sus veces, se otorgará en base al último INFORME TRIMESTRAL (Informe Final) presentado por el proveedor, debiendo este Informe Final incluir la siguiente información:

- a) Copia de la Orden de Compra.
- b) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) preventivas y correctivas ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- c) Reporte de Operatividad del Equipo Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos indicados en el **ANEXO N° 1**.
- d) Lista de actividades reprogramadas (de ser el caso) con el visto bueno de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.
- e) Lista de repuestos, partes y/o componentes, cambiados durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, en el período correspondiente, con indicación obligatoria de la descripción del nombre (según manual del fabricante), número de parte, código, N° de Serie, componente del equipo de alta tecnología al que corresponde.
- f) Cualquier otra documentación o información afin al servicio de mantenimiento ejecutado que sea solicitada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

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

El proveedor estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias en un plazo prudencial que no podrá ser mayor a OCHO (08) días calendario, caso contrario, la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, no otorgará la conformidad correspondiente.

Si el proveedor no adjunta alguna de la información requerida, La Entidad dará por no presentada la comunicación sobre la culminación de las actividades de mantenimiento



0013

#### 7.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará cuatro (04) pagos parciales en periodos trimestrales de la contraprestación pactada a favor del proveedor, previo Informe formal de evaluación del servicio prestado, elaborado por el Área de Mantenimiento y/o Área usuaria.

Por lo anterior, el proveedor en primera instancia debe haber presentado de manera formal y completa la documentación correspondiente, dentro del plazo establecido en el presente término de referencia de conformidad con los reglamentos de la Ley de Contrataciones del Estado y los documentos solicitados.

#### 7.9. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

#### 7.10 PENALIDADES



(ART. 161- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



- En caso que se observe que el proveedor ingrese un producto diferente de lo solicitado, con la evidente intención de no ser penalizado por retraso en la entrega, se le aplicará una multa equivalente al 2% del monto de la orden de compra.
- De la atención y oportunidad de cambio ante falla por garantía, plazo máximo 10 días calendarios se aplicará una multa equivalente según la siguiente formula.
- Retraso injustificado en la entrega del equipo completamente operativo al área usuaria, fuera del plazo de ejecución contractual. El retraso se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores 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 la 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.

0012

## 7.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

(ART. 163 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

| Nº | Supuesto aplicación de penalidad  | Porcentaje de descuento  | Procedimiento para verificar el supuesto   |
|----|---|--|--|
| 1  | La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el proveedor y la Entidad. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima. | $P = M * T$ <p>P : Monto de Penalidad.<br/>M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad.<br/>T: Tasa (%) de penalidad (1%)</p> | <p>El área usuaria y/o Área de Mantenimiento, informa el incumplimiento por parte del contratista, si la falta queda demostrada, se le otorgará al contratista un plazo de 02 a 05 días para que subsane. De no subsanar se aplica la penalidad del mes que se ha incurrido por incumplimiento de los TDR, la cual es el resultado de multiplicar el monto facturado del servicio prestado del trimestre en que se ha incurrido en la falta por la tasa de penalidad que es del 2% del contrato trimestral</p> |
| 2  | Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas por el equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.                                    |  |  |
| 3  | Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de los equipos o de sus componentes periféricos. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.   |  |  |
| 4  | Retraso injustificado en la elaboración del Informe Trimestral, y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho informe. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.                          |  |  |
| 5  | No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio.  |  |  |
| 6  | No utilizar los medios físicos e insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura.  |  |  |
| 7  | No suministrar e instalar repuestos, partes y componentes nuevos para primer uso. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.   |  |  |
| 8  | No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.  |  |  |
| 9  | Inoperatividad o mal funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos por causas atribuibles al proveedor. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativo hasta la penalidad máxima.  |  |  |
| 10 | Caducidad de la Licencia o autorización de la contratista emitida por el IPEN, para la prestación de servicio de mantenimiento de Fuentes Ionizantes. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.  |  |  |
| 11 | Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitido por el IPEN. El retraso en la renovación de la licencia se contabilizará por cada día y será acumulativo.  |  |  |

0011

## 7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Corresponde al proveedor, utilizar elementos o insumos químicos, tales como thinner, alcohol isopropílico, pintura, desinfectantes, removedor de óxidos, limpia contactos, entre otros; que deben estar reglamentados y no atenten en contra del medio ambiente.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>A</b>             | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |          |           |                      |                                    |
|----------------------|---|----------|-----------|----------------------|------------------------------------|
| <b>A.1</b>           | <b>HABILITACIÓN</b>   |          |           |                      |                                    |
|                      | <p><b>1.- Requisitos:</b><br/>La empresa postora deberá presentar el documento: Autorización de servicios: instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante, equipo de rayos X de uso médico y dental.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la Oficina Técnica Autoridad Nacional, con vigencia actual.</p> <p><b>2.-</b> El personal de la empresa postora deberá contar con Licencia individual en instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante, Equipo de rayos X de uso médico.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la IPEN</p> <p><b>3.-</b> La empresa postora deberá presentar el documento: Importación y/o comercialización de Fuentes de radiación Ionizante: Equipo de rayos X de uso médico y dental.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la Oficina Técnica Autoridad Nacional, con vigencia actual.</p> |          |           |                      |                                    |
| <b>B</b>             | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |          |           |                      |                                    |
| <b>B.1</b>           | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |          |           |                      |                                    |
|                      | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Ingeniero:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th><th>Profesión</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UN (01)<br/>Ingeniero</td><td>Ingeniería Electrónico o Biomédico</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La documentación presentada como sustento de la experiencia 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,</p>  | Personal | Profesión | UN (01)<br>Ingeniero | Ingeniería Electrónico o Biomédico |
| Personal             | Profesión   |          |           |                      |                                    |
| UN (01)<br>Ingeniero | Ingeniería Electrónico o Biomédico  |          |           |                      |                                    |

20

HOSPITAL II TARAPOTO



0010

|  | <p>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><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el personal Ingeniero 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.2  | <b>CAPACITACIÓN</b>   |                           |  |           |                |  |   |
|  | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" data-bbox="470 840 1284 1041"> <thead> <tr> <th colspan="2">Plantel Profesional Clave</th> </tr> <tr> <th>Profesión</th> <th>Capacitaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniero Electrónico<br/>y/o Biomédico<br/>TITULADO</td> <td>Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <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 sesenta, cuarenta o treinta horas lectivas (según requerimiento de cada tipo de profesional), según la normativa de la materia.</i></p>  | Plantel Profesional Clave |  | Profesión | Capacitaciones | Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia. |
| Plantel Profesional Clave                          |   |                           |  |           |                |  |   |
| Profesión  | Capacitaciones  |                           |  |           |                |  |   |
| Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.   |                           |  |           |                |  |   |
| B.4  | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |                           |  |           |                |  |   |





0009

|    | <b>Requisitos:</b>   |                           |                           |  |                |  |   |
|---|--|---------------------------|---------------------------|--|----------------|--|---|
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 421 687 450">Profesión</th> <th data-bbox="687 421 1287 450">Plantel Profesional Clave</th> </tr> <tr> <th data-bbox="472 450 687 479"></th> <th data-bbox="687 450 1287 479">Capacitaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 479 687 568">Ingeniero Electrónico y/o Biomédico TITULADO</td> <td data-bbox="687 479 1287 568">Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.</td> </tr> </tbody> </table>   | Profesión                 | Plantel Profesional Clave |  | Capacitaciones | Ingeniero Electrónico y/o Biomédico TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia. |
|   | Profesión  | Plantel Profesional Clave |                           |  |                |  |   |
|   |  | Capacitaciones            |                           |  |                |  |   |
| Ingeniero Electrónico y/o Biomédico TITULADO  | Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de mantenimiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.  |                           |                           |  |                |  |   |
| <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p>  |  |                           |                           |  |                |  |   |
| <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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 cinco (5) 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> |  |                           |                           |  |                |  |   |
| <p><b>C.</b></p>  | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) veces por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo de Equipos de Tomografía computarizada.</p> <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</p> |                           |                           |  |                |  |   |

0008

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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

<sup>1</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"

(...)

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

0007

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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".</li></ul> |
|--|---|

#### 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.



ANEXO Nº 1

0006

RELACION DE EQUIPOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TOMÓGRAFO  
COMPUTARIZADO DE 16 CORTES"

El servicio de mantenimiento deberá cubrir el Equipo Tomógrafo Computarizado del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y sus componentes periféricos indicados en la relación siguiente:

| Nº | EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES PERIFÉRICOS                 | MARCA   | MODELO                | SERIE                  | Antigüedad |       | ESTADO    |
|----|--|---------|-----------------------|------------------------|------------|-------|-----------|
|    |  |         |                       |                        | Año        | Meses |           |
| 1  | TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES                   | Toshiba | AQUILION RXL-TSX-101A | RCB1382069             | 8          | 3     | Operativo |
| 2  | SCANNER GANTRY   | Toshiba | TSX-101A              | RCB1382069             | 8          | 3     | Operativo |
| 3  | HIGH VOLTAGE GENERATOR                                 | Toshiba | CXXG-012A             | AAA1382069             | 8          | 3     | Operativo |
| 4  | COUCH (CAMA DESLIZANTE)                                | Toshiba | CBTB-028A             | 1AA1382153             | 8          | 3     | Operativo |
| 5  | CONSOLA  | Toshiba | DWAL SHOT             | QCBS0031               | 8          | 3     | Operativo |
| 6  | MODULO DE REC  | Toshiba |                       |                        | 8          | 3     | Operativo |
| 7  | MONITOR LCD COLOR 19"                                  | Toshiba | RADIFORCE RS110       | 37722073 TSCA          | 8          | 3     | Operativo |
| 8  | TECLADO  | Toshiba | BSX74-2564-01         | C6007590               | 8          | 3     | Operativo |
| 9  | MOUSE  | HP      | OPTICAL MOFXK         | S/S                    | 8          | 3     | Operativo |
| 10 | MICROFONO  | Toshiba | S/M                   | S/S                    | 8          | 3     | Operativo |
| 11 | 2 PARLANTES  | Toshiba | S/M                   | S/S                    | 8          | 3     | Operativo |
| 12 | DICOM MWM SCU  | Toshiba | COT-32D               |                        | 8          | 3     | Operativo |
| 13 | MODULO DISTRIBUCION                                    | Toshiba | CETF-006A             | 6AA1382306             | 8          | 3     | Operativo |
| 14 | DICOM Q/R SCP  | Toshiba | COT-32D               |                        | 8          | 3     | Operativo |
| 15 | WORKSTATION  | KOFF    | BLACK NOVA            | 29970017               | 8          | 3     | Operativo |
| 16 | TECLADO  | HP      | KB-0316               | BDAEVOQVB5H3E7         | 8          | 3     | Operativo |
| 17 | MONITOR LCD 18"  | HP      | HPLV1911              | GCM3302YZ6             | 8          | 3     | Operativo |
| 18 | MONITOR LCD 18"  | HP      | HPCOMPQ ELITE 8300    | MXL35016YC             | 8          | 3     | Operativo |
| 19 | CONSOLE MONITOR  | NEMOTO  | DUAL SHOT             | QCBS0031               | 8          | 3     | Operativo |
| 20 | CABEZAL (AGUA Y CONTRASTE)                             | NEMOTO  | DUAL SHOT             | QCBS0031               | 8          | 3     | Operativo |
| 21 | WORKSTATION  | HP      | Z220                  |                        | 8          | 3     | Operativo |
| 22 | TRANSFORMADOR DE SISTEMA TRIFASICO 100 KVA 220/200 VAC | KOLFF   | TRFT-100-220/200      | SRFT10000020JUL11 3778 | 8          | 3     | Operativo |
| 23 | TRANSFORMADOR DE SISTEMA TRIFASICO 100 KVA 200/200 VAC | KOLFF   | TRF-220/220           | D-365-13NB             | 8          | 3     | Operativo |
| 24 | UPS MONOFASICO 6KVA 220 VAC                            | KOLFF   | BLACK-NOVA            | 30010005               | 8          | 3     | Operativo |
| 25 | TRANSFORMADOR MONOFASICO AISLAMIENTO 220/220 VAC       | KOLFF   |                       |                        | 8          | 3     | Operativo |
| 26 | UPS MONOFASICO 2KVA 220 VAC                            | KOLFF   | BLACK NOVA            | 29970017               | 8          | 3     | Operativo |
| 27 | ESTABILIZADOR MONOFASICO DE 220 VAC                    | KOLFF   | EST3-160              | 131104-02              | 8          | 3     | Operativo |
| 28 | MONITOR LCD 19" COLOR Y CONTROL REMOTO                 | AOC     | S/M                   |                        | 8          | 3     | Operativo |



ANEXO Nº 3

0005

**ACTIVIDADES BÁSICAS A CONSIDERAR EN EL MANTENIMIENTO**

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>GANTRY</b>  |
| 1.1      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE ANCLAJE   |
| 1.2      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DEL BLOQUE AMORTIGUADOR   |
| 1.3      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DE LA BASE DE ROTACIÓN  |
| 1.4      | CHEQUEO DE AJUSTES DE PERNOS DE MONTAJE DEL CILINDRO DE POTENCIA                                       |
| 1.5      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DEL CILINDRO DE POTENCIA Y MONTAJE DE PLACA DE PIN DE RETENCIÓN |
| 1.6      | CHEQUEO DE AJUSTE DE ENCODER DE TILT   |
| 1.7      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE ENGRANAJES  |
| 1.8      | CHEQUEO DE AJUSTE Y FIJACIÓN DE PERNOS DE PLACA DE MONTAJE DE ENCODER                                  |
| 1.9      | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DE ESCOBILLAS   |
| 1.10     | CHEQUEO DE AJUSTES DE PERNOS MONTAJE DE ANILLOS  |
| 1.11     | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DE BAZO L   |
| 1.12     | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DE BAZO R   |
| 1.13     | CHEQUEO DE AJUSTE DE PERNOS DE MONTAJE DE WEDGE/SLIT   |
| 1.14     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE ENFRIADOR DE ACEITE  |
| 1.15     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE HFG  |
| 1.16     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE UNIDAD HV  |
| 1.17     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE UNIDAD INVERSORA   |
| 1.18     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE STARTER  |
| 1.19     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE POWER CONT   |
| 1.20     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE PWB  |
| 1.21     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE WEIGHT   |
| 1.22     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE SSMD/DAS   |
| 1.23     | CHEQUEO DE PERNOS DE MONTAJE DE LA PLACA DE MONTAJE DE TUBO DE RX                                      |
| 1.24     | LIMPIEZA DE FOTO-SENSOR  |
| 1.25     | CHEQUEO DE SONIDOS ANORMALES, ETC.EN EL CILINDRO DE INCLINACION Y E EL AMORTIGUADOR                    |
| 1.26     | CHEQUEO Y LUBRICACION DE LA OPERACIÓN DE SLIT  |
| 1.27     | CHEQUEO Y LUBRICACION DE LA OPERACIÓN DE WEDGE   |
| 1.28     | LIMPIEZA DE ANILLOS DESLIZANTES  |
| 1.29     | CHEQUEO DE ABRASION EN ESCOBILLA   |
| 1.30     | CHEQUEO DE LIMITE DE INCLINACION Y AJUSTE DEL ANGULO   |
| 1.31     | COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ROTACION DEL GANTRY  |
| 1.32     | LIMPIEZA Y CHEO DE OPERACIÓN DE LAS LUCES PROYECTORA DE POSICIONAMIENTO                                |
| 1.33     | LIMPIEZA DE LA VENTANA DEL PROYECTOR INTERNO DE LA SECCION DEL DOMO                                    |
| 1.34     | CHEQUEO DE LA RUTA DEL CABLE EN MOVIMIENTO DE TILT   |
| 1.35     | CHEQUEO DE MECANISMO DE SEGURIDAD<br>- CHEQUEAR FUNCION DE EMERGENCIA<br>MICROSWITCH LIMITE DE TILT    |
| 1.36     | CHEQUEO DE INTERLOCK   |
| 1.37     | CHEQUEO DE OPERACIÓN DE CIRCUITO DE SEGURIDAD (1)  |
| 1.38     | CHEQUEO DE OPERACIÓN DE CIRCUITO DE SEGURIDAD (2)  |
| 1.39     | CHEQUEO DE OPERACIÓN DE CIRCUITO DE SEGURIDAD (3)  |

26

HOSPITAL II TARAPOTO

0004

|      |  |
|------|--|
| 1.40 | CHEQUEO DE OPERACIÓN DE CIRCUITO DE SEGURIDAD (4)  |
| 1.41 | CHEQUEO DE VOLTAJE AC INTERNOS DEL GANTRY  |
| 1.42 | CHEQUEO DE VOLTAJE DC INTERNOS DEL GANTRY  |
| 1.43 | CHEQUEO DE OPERACIÓN DEL INTERRUPTOR PROTECTOR DE FALLO-CORREINTE NFB2                               |
| 1.44 | CHEQUEAR RUIDO EN VENTILADOR   |
| 1.45 | LIMPIEZA DE FILTROS  |
| 1.46 | CHEQUEAR EL PANEL DE OPERACION   |
| 1.47 | CHEQUEAR LA SEPARACION DEL INTERRUPTOR DEL PANEL DE FUNCIONAMIENTO                                   |
| 1.48 | CHEQUEAR PROTECCION DE ENFRIADOR DE TUBO DE RX   |
| 1.49 | CHEQUEO DEL INTERIOR DE LA UNIDAD GTS UNIT   |
| 1.50 | CHEQUEO DEL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ROTACION SERVO  |
| 1.51 | CHEQUEO DEL MONITOREO DEL ANGULO DE LA MESA  |
| 1.52 | CHEQUEO DEL MONITOREO DEL ANGULO DE INCLINACION  |
| 1.53 | CHEQUEO DE LA VELOCIDAD ROTACION   |
| 1.54 | CHEQUEO DE LA VELOCIDAD DE MOVIMIENTO DE MESA  |
| 1.55 | CHEQUEO DE LAS PARTES SUELTAS Y TERMINALES DE LA TARJETA EN LA SECCION DE 200V DE ENTRADA DEL GANTRY |
| 1.56 | CHEQUEO DE DESAJUSTE EN PERNOS EN TERMINALES   |
| 1.57 | LIMPIEZA   |
| 2    | <b>MESA DE PACIENTE</b>  |
| 2.1  | INSPECCIONAR LA CUBIERTA RETRACTIL   |
| 2.2  | LIMPIEZA DE GUIAS DE RIELES DE MOVIMIENTO HORIZONTAL   |
| 2.3  | LIMPIEZA DE GUIAS DE RIELES DE MOVIMIENTO VERTICAL   |
| 2.4  | CHEQUEO DE MECANISMO DE LIMITE PARA MOVIMIENTO VERTICAL Y HORIZONTAL DE LA MESA                      |
| 2.5  | CHEQUEO DE INTERFERENCIA O DAÑO DE CABLES INTERNOS DE LA MESA  |
| 2.6  | CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE EN EL CIRCUITO HIDRAULICO   |
| 2.7  | LUBRICACION DE RODON DE CIRCUITO HIDRAULICO  |
| 2.8  | CHEQUEO DE AJUSTES DE PARTES   |
| 2.9  | CHEQUEO DE PERNOS DE ANCLAJE   |
| 2.10 | CHEQUEO DEL SUMINISTRO DE ENERGIA CONTINUA (DC)  |
| 2.11 | ASEGURAR LA CUBIERTA FLEXIBLE  |
| 2.12 | CHEQUEO DE SEGUROS EN LA PARTE ALTA DE LA MESA   |
| 2.13 | CHEQUEAR DISTANCIA ENTRE CUBIERTAS   |
| 3    | <b>SISTEMA DE RX</b>   |
| 3.1  | CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE   |
| 3.2  | CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE EN EL INTERCAMBIADOR DE CALOR   |
| 3.3  | CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE EN MANGUERA   |
| 3.4  | CHEQUEO DE SEGUROS DE CABLE DE ALTO VOLTAJE  |
| 3.5  | CHEQUEOS OPERACIONES PARA LOS VENTILADORES DE EL INTERCAMBIADOR DE CALOR Y UNIDAD HFG                |
| 3.6  | CHEQUEO DE OPERACIÓN DE INTERCAMBIADOR DE CALOR (FLUJO DE ACEITE)                                    |
| 3.7  | CHEQUEO DE TIEMPO COASTING   |
| 3.8  | CHEQUEO DE PERNOS SUELTOS DEBIDO A VIBRACION   |
| 3.9  | CHEQUEO DE VOLTAJE Y CORRIENTE DE TUBO DE RX   |
| 3.10 | CHEQUEO IF   |
| 3.11 | CHEQUEO DE TIEMPO DE EXPOSICION  |
| 3.12 | CHEQUEO DE VOLTAJE DE LINEA DURANTE LA EXPOSICION DE RX  |





0003

|      |   |
|------|---|
| 3.13 | CHEQUEO DE SALIDA DE ATARTE   |
| 3.14 | CHEQUEO DE CABLE Y CONECTOR   |
| 3.15 | CHEQUEO DE AJUSTE DE CABLE DE HV (EN EL LADO DEL HFG)                         |
| 4    | <b>SISTEMA DE ADQUISICION DE DATOS</b>  |
| 4.1  | VERIFICAR LA TEMPERATURA DEL DETECTOR PRINCIPAL                               |
| 4.2  | VERIFICAR LOS CONECTORES SUELTOS DE LA UNIDAD DETECTOR Y DAS                  |
| 4.3  | VERIFICAR EL VOLTAJE DE LINEA   |
| 4.4  | VERIFICACION DE LOS FUSIBLES  |
| 4.5  | VERIFICACION DE LA ROTACION DEL VENTILADOR DE ENFRIAMIENTO DEL DAS            |
| 4.6  | LIMPIEZA DE VENTANA DEL DETECTOR PRINCIPAL                                    |
| 5    | <b>UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE DATOS</b>                                       |
| 5.1  | CHEQUEO DE OPERACIÓN  |
| 5.2  | LIMPIEZA Y CHEQUEO DE OPERACIÓN   |
| 5.3  | LIMPIEZA DEL MONITOR  |
| 5.4  | LIMPIEZA DE LA TOMA DE AIRE   |
| 5.5  | LIMPIEZA DEL FILTRO DE AIRE   |
| 5.6  | LIMPIEZA DE LA SALIDA DE AIRE   |
| 5.7  | CHEQUEO DE VENTILADORES   |
| 5.8  | CHEQUEO DE PC (POWER CONT)  |
| 5.9  | CHEQUEO DE VOLTAJE DC   |
| 5.10 | CHEQUEO DE FUNCION DE EMERGENCIA  |
| 5.11 | CHEQUEO DE FUNCION DE INTERCOM  |
| 5.12 | LIMPIEZA  |
| 6    | <b>DISTRIBUIDOR DE POTENCIA</b>   |
| 6.1  | CHEQUEO OPERACIONAL DE BREAKERS   |
| 7    | <b>SISTEMA DE COMPLETO</b>  |
| 7.1  | ADQUISICION NRA   |
| 7.2  | MEDICION DE RUIDO EN IMAGEN   |
| 7.3  | MEDICION DE NUMERO CT USANDO PHANTOM CT                                       |
| 8    | <b>ESTACION DE TRABAJO PARA PORTPROCESAMIENTO VITRE HP Z220 (WORKSTATION)</b> |
| 8.1  | VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA DE LA UNIDAD COMPLETA                         |
| 8.2  | LIMPIEZA INTERNA DEL CPU DE LA PC Y PERIFERICOS                               |
| 8.3  | VERIFICACION DE LOS CABLES DE CONEXIÓN Y CONECTORES                           |
| 8.4  | VERIFICACION DEL SOFTWARE DE PROCESAMIENTO                                    |
| 8.5  | COMPRADOR LA CONECTIVIDAD DICOM   |
| 9    | <b>INYECTOR DE CONTRASTES DOBLE CABEZAL NEMOTO DUAL SHOT</b>                  |
| 9.1  | VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL EQUIPO  |
| 9.2  | DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA MECANICO                      |
| 9.3  | DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO                   |
| 9.4  | COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE INTERLOCK Y PERFORMANCE                        |
| 9.5  | DIAGNOSTICO DEL SISTEMA Y CALIBRACIONES                                       |
| 9.6  | INSPECCION ELECTRICA  |
| 9.7  | LIMPIEZA Y LUBRICACION DEL SOPORTE RODABLE                                    |
| 9.8  | PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO   |
| 10   | <b>ESTACION DE TRABAJO 2.0 KVA BLACK NOVA RT 2000VA</b>                       |
| 10.1 | VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA DEL EQUIPO                                    |
| 10.2 | DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO                   |
| 10.3 | VERIFICACION Y PRUEBA DE LA CARGA Y DESCARGA DE LAS BATERIAS                  |



|      |  |
|------|--|
| 10.4 | VERIFICACION D LAS ALARMAS VISUALES AUDIBLES                 |
| 10.5 | MEDICION DEL VOLTAJE Y CORRIENTE DE SALIDA                   |
| 11   | <b>ESTACION DE TRABAJO 6.0 KVA BLACK NOVA RT 6000VA</b>      |
| 11.1 | VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA DEL EQUIPO                   |
| 11.2 | DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO  |
| 11.3 | VERIFICACION Y PRUEBA DE LA CARGA Y DESCARGA DE LAS BATERIAS |
| 11.4 | VERIFICACION D LAS ALARMAS VISUALES AUDIBLES                 |
| 11.5 | MEDICION DEL VOLTAJE Y CORRIENTE DE SALIDA                   |
| 12   | <b>CERRADO DE TV AOC</b>                                     |
| 12.1 | VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA DEL MONITOR Y CAMARA         |
| 12.2 | VERIFICACION DE LAS CONEXIONES ELECTRICAS                    |
| 12.3 | PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO                                     |
| 13   | <b>INTERCOMUNICADOR</b>                                      |
| 13.1 | VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA                              |
| 13.2 | DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRONICO  |
| 13.3 | PRUEBA DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO                           |



NOTA: De no existir mejora o modificación de la lista de actividades antes señaladas, el proveedor deberá comunicarlo y sustentarlo adjuntando los manuales actualizados del equipo.







### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>A</b>             | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |          |           |                      |                                    |
|----------------------|---|----------|-----------|----------------------|------------------------------------|
| <b>A.1</b>           | <b>HABILITACIÓN</b>   |          |           |                      |                                    |
|                      | <p><b>1.- Requisitos:</b><br/>La empresa postora deberá presentar el documento: Autorización de servicios: instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante, equipo de rayos X de uso médico y dental.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la Oficina Técnica Autoridad Nacional, con vigencia actual.</p> <p><b>2.-</b> El personal de la empresa postora deberá contar con Licencia individual en instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante, Equipo de rayos X de uso médico.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la IPEN</p> <p><b>3.-</b> La empresa postora deberá presentará el documento: Importación y/o comercialización de Fuentes de radiación Ionizante: Equipo de rayos X de uso médico y dental.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Documento expedido por la Oficina Técnica Autoridad Nacional, con vigencia actual.</p>  |          |           |                      |                                    |
| <b>B</b>             | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |          |           |                      |                                    |
| <b>B.1</b>           | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |          |           |                      |                                    |
|                      | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Ingeniero:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th><th>Profesión</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UN (01)<br/>Ingeniero</td><td>Ingeniería Electrónico o Biomédico</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La documentación presentada como sustento de la experiencia 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya</i></p> </div> | Personal | Profesión | UN (01)<br>Ingeniero | Ingeniería Electrónico o Biomédico |
| Personal             | Profesión   |          |           |                      |                                    |
| UN (01)<br>Ingeniero | Ingeniería Electrónico o Biomédico  |          |           |                      |                                    |

|  | <p><b>previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</b></p> <p>En caso el personal Ingeniero 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.2</b>   | <b>CAPACITACIÓN</b>  |                           |  |           |                |  |  |
|  | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Plantel Profesional Clave</th> </tr> <tr> <th>Profesión</th><th>Capacitaciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniero Electrónico<br/>y/o Biomédico<br/>TITULADO</td><td>Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.</td></tr> </tbody> </table> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; 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 sesenta, cuarenta o treinta horas lectivas (según requerimiento de cada tipo de profesional), según la normativa de la materia.</i></p> </div>  | Plantel Profesional Clave |  | Profesión | Capacitaciones | Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.         |
| Plantel Profesional Clave                          |  |                           |  |           |                |  |  |
| Profesión  | Capacitaciones   |                           |  |           |                |  |  |
| Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE TREINTA (30) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.   |                           |  |           |                |  |  |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |                           |  |           |                |  |  |
|  | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Plantel Profesional Clave</th> </tr> <tr> <th>Profesión</th><th>Capacitaciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniero Electrónico<br/>y/o Biomédico<br/>TITULADO</td><td>Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.</td></tr> </tbody> </table> <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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos 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 blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div> | Plantel Profesional Clave |  | Profesión | Capacitaciones | Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia. |
| Plantel Profesional Clave                          |  |                           |  |           |                |  |  |
| Profesión  | Capacitaciones   |                           |  |           |                |  |  |
| Ingeniero Electrónico<br>y/o Biomédico<br>TITULADO | Contar con un acumulado mínimo DE CUARENTA Y OCHO (48) horas lectivas de manteamiento de equipos biomédicos: sistemas de endoscopia.   |                           |  |           |                |  |  |

|           |  |
|-----------|--|
|           | <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 cinco (5) 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>  |
| <b>C.</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|           | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,046,200.00 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo de Equipos de Tomografía computarizada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, 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 Nº 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> |

<sup>7</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”

(...)

“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”.

|  |   |
|--|---|
|  | <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> <div data-bbox="319 1075 1316 1469"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div> |
|--|---|

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  |               | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---------------|---|
| <b>A.</b>   | <b>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>i</i> = Oferta<br/> <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i><br/> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |



## 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº [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>8</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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto*

*del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</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).



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>10</sup>.*

---

<sup>10</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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>11</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</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>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>13</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>14</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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 Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-ESSALUD/RATAR-1**

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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.*

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>20</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>24</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</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>21</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>24</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2022-ESSALUD/RATAR-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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.*