

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 04 – 2022 -ESSALUD-RPA-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA
EL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA
IRIGOYEN (HNGAI) Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS
DE SERVICIO DE SALUD (IPRESS) DE LA RED
PRESTACIONAL ALMENARA POR UN PERIODO DE 24
MESES.**

2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

¹ 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

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

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
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. GRAU 800 – LA VICTORIA - LIMA
Teléfono: : 324 2986
Correo electrónico: : Licadmjulio2686@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN (HNGAI) Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIO DE SALUD (IPRESS) DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA POR UN PERIODO DE 24 MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 “SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN”** el 18 de julio del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados/ Recursos Propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en la Caja de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31365 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- 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 contratación 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 en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del 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 Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-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 al Crecimiento Empresarial.
- 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.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.

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.*
- *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 Haya⁸.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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 **Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA**, sito **Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima**.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA**, sito en **Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima**.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

(Se adjuntará al finalizar los formatos de las bases).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	Equipamiento Estratégico
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Veintiocho (28) maquinas fotocopadoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra – venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada)</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de fotocopiado de textos, servicio de fotocopiado de documentos, servicio de disposición y/o alquiler de máquinas fotocopadoras.</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 pago⁹, 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

⁹ 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”.

20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ 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).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED PRESTACIONAL ALMENARA
CONCURSO PUBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de fotocopiado para el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI) y las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPRESS) de la Red Prestacional Almenara (RPA) por un periodo de 24 meses.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública contar con copias claras de toda la documentación con el propósito de brindar apoyo en la administración documentaria a los diversos servicios asistenciales y administrativos de la Red Prestacional Almenara – ESSALUD; así como también, agilizar el trámite documentario entre los diversos servicios asistenciales y administrativos, manteniendo un óptimo nivel de eficiencia y operatividad, en pro de la satisfacción de los usuarios internos y externos de la RPA.

2.1. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Por el tipo de necesidad del servicio a contratar, el sistema de contratación es de PRECIOS UNITARIOS.

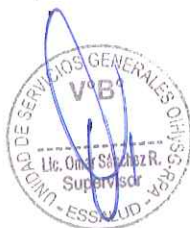
2.2. PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses.

2.3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La empresa contratada efectuará el servicio de fotocopiado en el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la Red Prestacional Almenara, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CENTROS	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen	Av. Grau N° 800	La Victoria
2	Gerencia de Servicios Prestacionales I y II	Calle las Lilas N° 223	Lince
3	Hospital III de Emergencias Grau	Av. Grau N° 351 / Jr. Cotabambas N° 386	Cercado de Lima
4	Hospital II Geriátrico San Isidro Labrador	Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita	Ate
5	Hospital I Jorge Voto Bernales	Km. 3 1/2 Carretera Central	Santa Anita
6	Hospital II Vitarte	Av. Santa María s/n Km. 6.5 Carretera Central	Ate Vitarte
7	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	Rio Majes s/n cuadra 37 Av. Próceres de la Independencia	San Juan De Lurigancho
8	Hospital Ramón Castilla	Jr. Guillermo Dansey 390	Cercado de Lima
9	Policlínico Chosica	Jr. Trujillo N° 800 (local principal)	Chosica
10	Policlínico Pizarro	Av. Francisco Pizarro N°5895	Rímac
11	Policlínico San Luis	Av. Circunvalación N° 2189	San Luis
12	CAP III Alfredo Piazza Roberts	Calle Las Lilas N° 223	Lince
13	CAP III El Agustino	Av. Riva Agüero 1638	El Agustino
14	CAP III Independencia	Calle "A" Mz. "D" Lt. 14 Urb. Panamericana	Independencia
15	CAP III Huaycan	Av. José Carlos Mariátegui	Ate
16	Centro Médico Ancije	Jr. Chota N° 1449	Cercado de Lima
17	Posta Médica Construcción Civil	Prolongación Cangallo N° 670	La Victoria
18	Centro Médico Casapalca	Carretera Central Km. 160	Chicla



3. ANTECEDENTES

El Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y sus Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud de la Red Prestacional Almenara, son instituciones de seguridad social de salud, cuya gestión administrativa se rige en base a leyes, normas, directivas, instructivos, manuales, bases administrativas, especificaciones técnicas, términos de referencia, órdenes de compras, entre otros, siendo necesario el servicio de fotocopiado para la difusión de dichos documentos o contar con el archivo documentario del mismo.

Cabe recalcar que, en casos eventuales, donde el Órgano de Control Institucional (OCI), requiera información imprevista de todos los centros, el servicio de fotocopiado será necesario con la finalidad de contar con una copia de todo tipo de documentación solicitada, aumentando el consumo de fotocopias.

Por tal motivo, es de suma importancia la contratación del servicio de fotocopiado en el HNGAI y las IPRESS de la Red Prestacional Almenara, servicio básico cuyo fin es que la gestión administrativa de cada centro sea ejecutada de una manera óptima y eficiente.

4. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con el servicio de fotocopiado a fin de garantizar una gestión documentaria eficiente, en las instalaciones del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud de la Red Prestacional Almenara.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Disponer de máquinas fotocopadoras.
- Contar con máquinas fotocopadoras con capacidad de reducción y ampliación.
- Contar con máquinas fotocopadoras con capacidad de fotocopiar a dos caras y compaginado.
- Disponer de suministro permanente y oportuno de materiales, repuestos y otros.
- Disponer de papel bond de 75 gr/m2 tamaño A4 como mínimo.
- Contar con tóner de manera permanente.
- Contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, permanente y oportuno, de las máquinas fotocopadoras.
- Disponer de personal capacitado para operar las máquinas fotocopadoras.
- Contar con máquinas fotocopadoras con capacidad de emisión de 75 copias por minuto para el HNGAI y 60 para las IPRESS.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La característica técnica mínima del servicio incluye el contenido de los términos de referencia del "Servicio de fotocopiado para el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI) y las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPRESS) de la Red Prestacional Almenara (RPA)"



El seguimiento. – Acciones diarias y continuas de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas según las actividades programadas, empleo de recursos humanos y medios físicos ofertados por la empresa contratada.

La evaluación. – Medición y valorización periódica de las actividades ejecutadas, para lo cual se comparan condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido por ejecución del servicio

El seguimiento y la evaluación se orientan a identificar fortalezas y debilidades y adoptar las medidas correctivas que el caso amerite, para la optimización del servicio.

En caso el Seguro Social de Salud-ESSALUD, a través de la Red Prestacional Almenara y sus oficinas encargadas no hayan realizado las acciones de supervisión por algún motivo, no es eximente de las condiciones a las que la empresa se somete mediante acto contractual.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. Esta forma del servicio consiste en que el contratista destaca los recursos humanos (el cual estará bajo su subordinación) y traslada sus medios físicos detallados en el presente Término de Referencia al Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la Red Prestacional Almenara para la ejecución del servicio de fotocopiado. Es decir, existe el desplazamiento continuo de los trabajadores del contratista y destaca los medios físicos para la realización del servicio de fotocopiado en el HNGAI y las IPRESS de la RPA.

7.2. El perfil mínimo de los recursos humanos y las características técnicas de los medios físicos mínimos que utilizará el contratista para el cumplimiento del servicio de fotocopiado se encuentra definidos en el presente término de referencia.

7.3. El contratista se compromete en brindar un servicio conforme a las siguientes actividades de calidad:

- Comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina fotocopiadora, la cual correrá por cuenta del contratista.
- Sus resultados deben garantizar la atención adecuada de la demanda.
- Se buscará permanentemente mejorar la calidad del servicio.
- Deberá ejecutarse en el marco de las recomendaciones del fabricante.

7.4. El contratista se compromete a realizar la cobertura de fotocopiado de las siguientes cantidades aproximadas:

N°	CENTRO	CANT. MENSUAL ESTIMADA	CANTIDAD ESTIMADA A 12 MESES	CANTIDAD ESTIMADA A 24 MESES
1	Hospital Nacional Guillermo Almenara	588,288	7,059,456	14,118,912
2	Gerencia de Servicios Prestacionales I y II	130,000	1,560,000	3,120,000
3	Hospital III de Emergencias Grau	92,924	1,115,088	2,230,176
4	Hospital II Geriátrico San Isidro Labrador	22,868	274,416	548,832
5	Hospital I Jorge Voto Bernales	24,238	290,856	581,712
6	Hospital II Vitarte	28,258	339,096	678,192
7	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	24,811	297,732	595,464
8	Hospital Ramón Castilla	13,720	164,640	329,280
9	Policlínico Chosica	12,411	148,932	297,864
10	Policlínico Pizarro	12,695	152,340	304,680
11	Policlínico San Luis	9,125	109,500	219,000

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

12	CAP III Alfredo Piazza Roberts	9,589	115,068	230,136
13	CAP III El Agustino	14,970	179,640	359,280
14	CAP III Independencia	6,260	75,120	150,240
15	CAP III Huaycan	4,490	53,880	107,760
16	Centro Médico Ancije	4,078	48,936	97,872
17	Posta Médica Construcción Civil	1,408	16,896	33,792
18	Centro Médico Casapalca	1,894	22,728	45,456
TOTAL		1,002,027	12,024,324	24,048,648

7.5. Las cantidades de copias establecidas en el cuadro son un promedio, con una posible variación de diez por ciento (10%) en adición y/o sustracción.

8. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 8.1. El contratista prestará el servicio sujetándose a los términos establecidos en los presentes términos de referencia y oferta técnico-económica aceptadas por ESSALUD.
- 8.2. El contratista se compromete a proporcionar el personal necesario que cuente con la debida experiencia en dichas laborales, los cuales estarán a disposición del HNGAI y las IPRESS de la Red Prestacional Almenara, según corresponda.
- 8.3. El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de fotocopiado, tanto para cubrir los descansos laborales como las vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias (faltos).
- 8.4. El contratista será responsable de supervisar el cabal cumplimiento del servicio de fotocopiado; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (visitas programadas e inopinadas, inspecciones, control telefónico, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo.
- 8.5. Asimismo, el contratista deberá acreditar por cuenta propia un responsable del personal acreditado, el cual está obligado a realizar la supervisión de los trabajos efectuados durante la prestación del servicio en concordancia con las actividades establecidas, y reportar diariamente a la Unidad de Servicios Generales del HNGAI.
- 8.6. Paralelamente, el servicio del contratista, así como su sistema de supervisión, estarán sujetos al control de la Unidad de Servicios Generales o la que haga sus veces de las IPRESS de la Red Prestacional Almenara.
- 8.7. El primer día de inicio del servicio, el contratista deberá presentar el Currículum Vitae documentado de todo su personal, a efectos de que la entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente de la jefatura de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces en cada IPRESS, para su fiscalización posterior por parte de la Gerencia o del Órgano de Control Institucional.
- 8.8. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de fotocopiado, la Unidad de Servicios Generales o la que haga sus veces de las IPRESS de la RPA pondrán en conocimiento del contratista (por escrito, verbal o por correo electrónico) para que se adopte las medidas correctivas inmediatas, en pro de corregirlas, asumiendo el contratista los gastos en que se incurra, de ser el caso.
- 8.9. El contratista brindará el asesoramiento necesario respecto al tipo de máquina, modo de uso, método de fotocopiado, entre otros.



- 8.10. El contratista se responsabilizará del mantenimiento, cuidado y limpieza de las máquinas fotocopadoras; así como, la reposición o cambio de las mismas frente a cualquier inoperatividad presentada, entendiéndose cuando estén en mal estado o presente deterioros.
- 8.11. El contratista deberá presentar dentro de los primeros cinco (05) días de iniciado el servicio un programa de mantenimiento preventivo de las máquinas fotocopadoras que estarán instaladas en el HNGAI e IPREES de la RPA, considerándose como mínimo seis (06) veces al año dicho mantenimiento.
- 8.12. El contratista se obliga a tener las máquinas fotocopadoras en buen estado de conservación y funcionamiento, siendo el único autorizado para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente requieran, indicando a su personal operador responsable notificar los desperfectos técnicos.
- 8.13. El contratista deberá brindar el mantenimiento de máquinas fotocopadoras tomando en consideración la mano de obra, partes, piezas, repuestos en general, cilindros, tóner original, entre otros, necesarios para cubrir el servicio, sin costo adicional para la institución. Asimismo, a solicitud de la Unidad de Servicios Generales, se deberá atender los requerimientos cuantas veces sea necesario en pro de tener operativa las máquinas fotocopadoras.
- 8.14. El contratista es responsable de informar formalmente por escrito el estado situacional de las máquinas que se encuentran operando en las instalaciones del HNGAI e IPREES de la RPA. Asimismo, en caso de que una máquina quede inoperativa, se contará con un plazo de dos (02) horas para dejarlas reparadas.
- 8.15. Por su parte, el contratista en coordinación con la Unidad de Servicios Generales de la RPA, podrá distribuir el remanente mensual (cantidad asignada de fotocopiado) de una o más IPRESS para satisfacer la demanda de otro, en pro de no interrumpir el servicio.
- 8.16. Asimismo, se deberá incluir el servicio de ESCANEADO DOCUMENTARIO sin costo alguno para ESSALUD, con el fin de contar con un archivo virtual para los trámites administrativos correspondientes.

9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

9.1. RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

- 9.1.1. El contratista se compromete a cubrir los puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de fotocopiado, así como en el manejo de equipos de máquinas fotocopadoras, equipos de comunicación y otros que la función requiera.
- 9.1.2. El personal contratado deberá estar a disposición del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y de las IPRESS de la Red Prestacional Almenara.
- 9.1.3. El personal que ingrese al servicio deberá contar con seguro médico, además del seguro complementario para actividades de riesgo, el mismo que deberá ser presentado al inicio de las actividades.
- 9.1.4. El contratista deberá destacar el mínimo requerido de personal, cuya cantidad y distribución se presenta a continuación:



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

N°	CENTRO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen	6
2	Gerencia de Servicios Prestacionales I y II	1
3	Hospital III de Emergencias Grau	1

- 9.1.5. La cantidad de personal es mínimo, considerando que se está contratando los servicios de una empresa de tercerización; sin embargo, cuando se requiera una mayor demanda en la ejecución de la prestación del servicio (llámese mayor cantidad de copias), esta será de entera responsabilidad del contratista en su cumplimiento, sin ningún costo adicional para ESSALUD, con lo que se garantizará que se lleve a cabo una eficiente gestión de copias.
- 9.1.6. Es obligatorio que el personal que destaque el contratista en el HNGAI e IPRESS de la Red Prestacional Almenara para la ejecución del servicio de fotocopiado cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

N°	PUESTO	PERFIL
1	Operario	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en el manejo de máquinas fotocopiadoras. Experiencia acreditada de un (01) año en el servicio de fotocopiado. Ser peruano o extranjero y mayor de edad. Se deberá adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad-DNI vigente o carnet de extranjería. No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. Se deberá adjuntar los certificados correspondientes. Honradez, respeto y calidez en el trato.

- 9.1.7. El cabal cumplimiento del perfil mínimo de los recursos humanos solicitados para la prestación del servicio garantizará que se lleve a cabo una óptima gestión de fotocopiado. Por ello, todo cambio de personal debe sujetarse al perfil mencionado en el numeral 9.1.6.
- 9.1.8. A requerimiento de la Unidad de Servicios Generales, la empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal del servicio de fotocopiado, donde se verifique el incumplimiento de las actividades del servicio. La empresa contratada se obliga a efectuar el cambio del personal dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas de haber sido solicitado.
- 9.1.9. En caso de que la empresa por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá comunicarlos por escrito a la Unidad de Servicios Generales o la que haga sus veces en las IPRESS, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, y solo lo podrá efectuar con la aceptación de la Unidad de Servicios Generales o la que haga sus veces en las IPRESS de la RPA, con excepción de los casos de despidos por faltas graves y renuncias voluntarias.
- 9.1.10. En caso de que la Unidad de Servicios Generales o la que haga sus veces en las IPRESS de la RPA no se pronuncie ante el pedido del contratista en el plazo de veinticuatro (24) horas, se aplicará el silencio positivo siempre y cuando el contratista haya cumplido con todo lo estipulado en los Términos de Referencia y Bases.
- 9.1.11. El personal destacado en el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y en las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, deberá tener un trato cordial



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

y amable, los mismos que deberán estar perfectamente uniformados y portarán en un lugar visible el respectivo fotocheck que lo identifique (Uso obligatorio).

- 9.1.12. Para cubrir el puesto del servicio de fotocopiado, se acepta indistintamente operarios femeninos o masculinos, debiendo cumplir con los requisitos y características señalados en los términos de referencia.
- 9.1.13. Todo el personal que prestará el servicio de fotocopiado, deberá contar con su certificado de vacunación Covid-19, siendo necesario para la prestación del servicio, el cual será presentado al inicio del servicio. Asimismo, ante sospecha de Covid-19 el contratista deberá realizar una prueba molecular para descartar toda presencia del virus.
- 9.1.14. Asimismo, en casos eventuales de emergencia sanitaria, plasmado mediante Decreto Supremo N° 044-2020, donde exista el contagio del personal y/o inasistencia por representar al conjunto de personas vulnerables, el contratista se compromete a incluir personal adicional para cubrir dichos puestos NO CUBIERTOS al 100% con el fin de no afectar el abastecimiento del servicio y evitar penalidades.
- 9.1.15. En concordancia al Decreto Supremo N° 008-2020-SA Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 y sus prórrogas, el contratista deberá observar todas las disposiciones sanitarias y sociales emitidas para salvaguardar la salud de los trabajadores de la empresa y la entidad.
- 9.1.16. Es de estricta obligatoriedad, ejecutar las disposiciones emitidas por el Estado y en especial a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", para lo cual deberá presentar un plan de acción al momento de suscribir el contrato, como un documento obligatorio para la suscripción del mismo.

9.2. RECURSOS FÍSICOS MÍNIMOS

- 9.2.1. Las máquinas fotocopiantes que el postor deberá acreditar para el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen y las IPRESS de la Red Prestacional Almenara están indicados de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CENTROS	CANTIDAD
1	Hospital Nacional Guillermo Almenara	10
2	Gerencia de Servicios Prestacionales I y II	1
3	Hospital III de Emergencias Grau	2
4	Hospital II Geriátrico San Isidro Labrador	1
5	Hospital I Jorge Voto Bernales	1
6	Hospital II Vitarte	1
7	Hospital I Aurelio Diaz Ufano	1
8	Hospital Ramón Castilla	1
9	Policlínico Chosica	1
10	Policlínico Pizarro	1
11	Policlínico San Luis	1
12	CAP III Alfredo Piazza Roberts	1
13	CAP III El Agustino	1
14	CAP III Independencia	1
15	CAP III Huaycan	1
16	Centro Médico Ancije	1
17	Posta Médica Construcción Civil	1

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

18	Centro Médico Casapalca	1
TOTAL		28

- 9.2.2. El postor deberá asegurar que estas máquinas destacadas o trasladadas al HNGAI e IPRESS de la RPA son las adecuadas y suficientes para la ejecución del servicio de fotocopiado en las condiciones pactadas.
- 9.2.3. En caso de necesidad de uso, la Unidad de Servicios Generales podrá solicitar al contratista un máximo de cuatro (04) máquinas fotocopiantes adicionales a las indicadas en el numeral 9.2.1., las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

MÁQUINAS ADICIONALES	
CENTROS	CANTIDAD
Hospital Nacional Guillermo Almenara	2
IPRESS	2

- 9.2.4. Por su parte, las copias emitidas por dichas máquinas adicionales serán incluidas dentro del total mensual de fotocopiado del HNGAI o de las IPRESS que lo requieran.
- 9.2.5. Todas las máquinas fotocopiantes deberán estar en capacidad de brindar los servicios de reducción, ampliación, bandejas, *by pass* y acceso privado de uso. Asimismo, deberán contar con las siguientes características técnicas:

FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES - HNGAI	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Sistema/color de impresión	Digital / blanco y negro
Resolución de copia	600x600 dpi/PPP
Formato de impresión-copias	A3-A4
Velocidad	75 PPM
Conectividad	USB, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE TX/1000 BASE-T
Ciclo mensual de trabajo	200 000 PAG.
Ciclo mensual recomendado	20 000 PAG.
Bandejas	Dos bandejas con capacidad de 4,000 hojas en conjunto
Memoria interna	2 GB
Disco duro	320 GB
Alimentación eléctrica	220V 50/60 HZ (Cada equipo cuenta con estabilizador)
Funciones	Alimentador de papel de 200 hojas, unidad dúplex inteligente de una sola pasada, reducción, ampliaciones, impresión, scanner, contómetro, claves que permiten el control por áreas.

FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES - IPRESS	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Sistema/color de impresión	Digital / blanco y negro
Resolución de copia	600x600 dpi/PPP
Formato de impresión-copias	A3-A4
Velocidad	60 PPM
Conectividad	USB, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE TX/1000 BASE-T



Ciclo mensual de trabajo	200 000 PAG.
Ciclo mensual recomendado	20 000 PAG.
Bandejas	Dos bandejas con capacidad de 4,000 hojas en conjunto
Memoria interna	2 GB
Disco duro	320 GB
Alimentación eléctrica	220V 50/60 HZ (Cada equipo cuenta con estabilizador)
Funciones	Alimentador de papel de 200 hojas, unidad dúplex inteligente de una sola pasada, reducción, ampliaciones, impresión, scanner, contómetro, claves que permiten el control por áreas.

- 9.2.6. El contratista será el responsable de la instalación de las máquinas fotocopadoras por los modelos aprobados en la adjudicación del servicio, en los ambientes que se designen y de los cambios de ubicación física que dispongan, debiendo de dar cuenta en forma inmediata y por escrito a la Unidad de Servicios Generales de las RPA.
- 9.2.7. El contratista se comprometerá a instalar, bajo inventario detallado, las máquinas de su propiedad en óptimas condiciones de funcionamiento, con una antigüedad no mayor a tres (03) años, debiendo adjuntar mediante carta dirigida a la Unidad de Servicios Generales de la RPA, en la fecha de presentación, la documentación sustentatoria que avale lo mencionado.
- 9.2.8. Como sustento de antigüedad de cada máquina fotocopadora, el proveedor deberá presentar al inicio de la prestación del servicio la copia de *brochure* o ficha técnica o descripción técnica del equipo propuesto. Asimismo, el contratista deberá presentar obligatoriamente la certificación del fabricante de la marca en el Perú (no siendo válido DD.JJ).
- 9.2.9. Por su parte, en cumplimiento de la Ley N° 29783 –Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el contratista de su propio peculio dotará de Equipos de Protección Personal (EPP), en cantidad y características técnicas, según actividades a realizar para su uso obligatorio durante la prestación del servicio y sin costo adicional a ESSALUD.
- 9.2.10. Ante el actual estado de emergencia sanitaria iniciado bajo el Decreto Supremo N° 044-2020-PMC, el contratista se comprometerá a proporcionar los EPP respectivos para evitar cualquier tipo de contagio posterior a la totalidad de personal que figura en los presentes términos de referencia, con la finalidad de velar por la salud e integridad de cada trabajador, los cuales constaran de lo siguiente:
- Mascarilla descartable, cantidad y características según el uso y la frecuencia.
 - Alcohol Puro 70° de 1 litro, cantidad y características según el uso y la frecuencia.
 - Deberá cumplir con la Directiva Sanitaria N° 102-MINSA/2020/DGIESP "Directiva Sanitaria para la Atención de Salud en Centros de Aislamiento Temporal y Seguimientos de casos COVID-19 en el Perú".



9.2.11. El uniforme del personal de fotocopiado será de exclusiva responsabilidad de la empresa que brinda el servicio. El uso del mismo es de carácter obligatorio. Por ende, el contratista deberá proporcionar de su propio peculio dos (02) juegos de uniforme cada tres (03) meses para la prestación del servicio.

9.2.12. El uniforme a proporcionar constará de las siguientes prendas:

- Dos (02) camisas o blusas
- Dos (02) pantalones
- Una (01) chaqueta o chompa
- Uno (01) par de zapatos

9.2.13. Los uniformes deberán ser nuevos para ser usadas durante la vigencia del contrato sin costo alguno para el personal de fotocopiado, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de ESSALUD.

9.2.14. Durante la vigencia del contrato, el contratista suministrará a los operarios, los ÚTILES DE OFICINA (engrapadoras tipo alicate, engrapadora industrial, plumón, resaltador, lapiceros, tóner de tinta y demás útiles de escritorio) en cantidad suficiente para la prestación del servicio y cuantas veces sea necesario durante la ejecución del servicio, a fin de que atiendan la demanda administrativa.

9.3. SEGUROS

9.3.1. El contratista deberá acreditar que su personal destacado para la prestación del servicio en la IPRESS cuenta con los siguientes seguros:

- **Seguro de Salud (Seguro Social o EPS)** del personal asignado al servicio solicitado. No se permitirá el ingreso al HNGAI e IPRESS de la RPA al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como incumplimiento de contrato y por tanto se aplicará la penalidad correspondiente, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud)**, no se permitirá el ingreso al HNGAI e IPRESS de la RPA al personal del contratista que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

10. HORARIO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de fotocopiado se ejecutará en el siguiente horario:

CENTROS	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
HNGAI - IPRESS	08:00 am a 18:00 pm	08:00 am a 13:00 pm

10.1. El horario está sujeto a modificaciones, dependiendo de la necesidad del servicio, el mismo que se coordinará entre el área usuaria y el responsable del servicio de fotocopiado.



11. RECURSOS A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD (ESSALUD)

ESSALUD, a través de la Unidad de Servicios Generales de la RPA dispondrá de información referencial al proveedor al inicio de sus actividades.

12. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 12.1. El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra ESSALUD 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 hábiles, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- 12.2. La reparación o reemplazo por sustracción se realizará sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso amerite.
- 12.3. El contratista deberá contar con su médico ocupacional; así como también un apoyo para la constante evaluación de todo el personal a su cargo; todo el personal de la empresa contratada deberá ser presentado a la Unidad de Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara.
- 12.4. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo laboral con ESSALUD.
- 12.5. El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado (figurar en planilla), 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.
- 12.6. Está prohibido el pago mediante recibo por honorarios, salvo sea personal que cubra vacaciones, descansos o reemplazos.
- 12.7. De igual forma, ESSALUD está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 12.8. A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 12.9. El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que pudieran contraer durante la prestación del servicio.

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 13.1. El contratista podrá ser aquella persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de fotocopiado.



13.2. El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

13.3. El contratista no deberá tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ni haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.

13.4. Otros documentos que se soliciten en las bases.

14. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos periódicos (mensual).

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser presentada en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control patrimonial de la RPA, sito AV. Grau 800, sexto piso B- La Victoria – Lima.

14.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

14.1.1. Al ser un servicio de ejecución continua, la conformidad se realizará por cada ejecución parcial, es decir de manera mensual (durante 24 meses).

14.1.2. Para efectos de la emisión de la conformidad del servicio, el contratista presentará un informe mensual de actividades de fotocopiado dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio.

14.1.3. En relación al Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen, el contratista deberá presentar el informe mensual de actividades a la Unidad de Servicios Generales de la RPA. Por su parte, en relación a las IPRESS de la RPA, el contratista presentará el informe mensual de actividades a cada administración de las IPRESS, las que a su vez remitirán la documentación con su nota o informe de evaluación a la Unidad de Servicios Generales de la RPA.

14.1.4. El informe mensual de actividades deberá contener la siguiente documentación:

- **Carta de solicitud de conformidad**, mediante la cual se indique toda la documentación adjuntada y todo posible acontecimiento.
- **Acta de instalación de servicio** (solo para el primer mes), firmado por el supervisor o quien haga sus veces de ESSALUD, con los documentos que sustenten el levantamiento de observaciones de ser el caso.
- **Pedido de Conformidad del Servicio (PECOSER)**, firmado por el administrador de cada IPRESS, jefe de mantenimiento de la IPRESS o quien haga sus veces.
- **Orden de compra**.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- **Cuadro consolidado de asistencia y lista de asistencia**, con el visto bueno del supervisor de ESSALUD o quien haga sus veces, solo en el cuadro consolidado.
- **Formato original de lectura de contómetro** de cierre del mes de cada fotocopidora, con el visto bueno y sello del representante de la empresa y de cada centro, según corresponda.
- **Cuadro consolidado**, mediante el cual se detalle el consumo de fotocopia, con el visto bueno y sello del representante de la empresa y de cada centro, según corresponda.
- **Medio probatorio del ingreso de las máquinas fotocopadoras** dispuestas para la ejecución del servicio toda vez que haya algún cambio o traslado de las mismas.
- **Formato de entrega de equipos de protección personal**, en formato establecido por SUNAFIL y debidamente firmado por todo el personal asignado.
- **Cualquier otra documentación relacionada con el servicio** prestado que sea solicitada por el Supervisor de ESSALUD del Área de Mantenimiento o Administrador de las IPRESS, o el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la RPA o quien haga sus veces

Nota: Cualquier retraso en la presentación del Informe Mensual de Actividades, total o parcial, se configura como un INCUMPLIMIENTO; por consiguiente, se procederá a aplicar la penalidad respectiva.

- 14.1.5. El Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala: *"la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias"*.
- 14.1.6. En ese sentido, corresponde a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara emitir el Informe de Conformidad, previa verificación de la calidad del servicio prestado o, constatación del cumplimiento del servicio de fotocopiado, a través de los informes de evaluación del Supervisor del HNGAI y de cada administración de las IPRESS.
- 14.1.7. Por consecuencia, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias halladas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días hábiles. De cumplirse el plazo otorgado y de persistir el incumplimiento, parcial o total, ESSALUD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 14.1.8. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara emitirá la conformidad del servicio prestado, mediante el INFORME DE CONFORMIDAD, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por ESSALUD, el mismo que será elevado a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. Este Informe será el único documento válido para proseguir con el trámite de pago.

14.2. FORMALIZACION DEL SERVICIO

El expediente de pago está conformado por el Informe de Conformidad, y demás documentación que conforman dicho expediente. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, proseguirá con el trámite de pago por el servicio de mantenimiento de fotocopiado prestado, conforme a los procedimientos



establecidos por ESSALUD y, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

14.3. CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

- 14.3.1. El Artículo 145 – Constancia de Prestación, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, literalmente señala: *"Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista"*.
- 14.3.2. Corresponde al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPA, tramitar la constancia de prestación, a solicitud del contratista.
- 14.3.3. Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas. ESSALUD por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá la constancia de prestación.

15. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

15.1. PENALIDAD POR MORA

- 15.1.1. Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ESSALUD le aplicará una penalidad por día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad Diaria	0.10 x Monto
	F x Plazo en días

Donde:

- F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o
- F= 0.4 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- 15.1.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

- 15.1.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, ESSALUD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

15.2. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la culminación del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso en la presentación del programa de mantenimiento preventivo de las máquinas fotocopadoras.	5% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
2	Por no cumplir con el programa de mantenimiento preventivo de las máquinas.	5%UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
3	Por no brindar el mantenimiento correctivo dentro del plazo de 2 horas	5% UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
4	Por retraso en la presentación de los Currículum Vitae documentado de todo el personal.	5% UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
5	Puesto no cubierto	10% UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
6	Abandono de servicio, entendiéndose cuando el personal se retire de las instalaciones de ESSALUD sin previa autorización, dentro del horario laboral.	10%UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
7	Puesto cubierto después de treinta (30) minutos, de acuerdo al horario establecido.	5% UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
8	Cuando el personal no cumpla con el perfil mínimo exigido en el numeral 9.1.6.	5% UIT	La penalidad se aplicará por persona, cada vez que se evidencie la falta.
9	Cuando el personal no cumpla con usar el fotocheck de la empresa contratista.	1% UIT	La penalidad se aplicará por persona, cada vez que se evidencie la falta.
10	Por no presentar el certificado de vacunación COVID-19 de todo el personal.	2% UIT	La penalidad se aplicará por certificado, cada vez que se evidencie la falta.
11	La no entrega de los Equipos de Protección Personal, o habiéndose entregado no es usado por el personal.	2% UIT	La penalidad se aplicará por personas, cada vez que se evidencie la falta.
12	La no entrega del uniforme o entrega incompleta de la misma.	10% UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.
13	Personal que cubre puesto sin uniforme y/o uniforme incompleto	10% UIT	La penalidad se aplicará por prenda, cada vez que se evidencie la falta.
14	Por no cumplir con el aprovisionamiento de las máquinas fotocopadoras.	10% UIT	La penalidad se aplicará por máquina fotocopadora, cada vez que se evidencie la falta.
15	Máquinas fotocopadoras que no cumplan con las características técnicas de acuerdo al numeral 9.2.5.	10% UIT	La penalidad se aplicará por máquina fotocopadora, cada vez que se evidencie la falta.
16	Máquinas fotocopadoras que tengan más de tres (03) años de antigüedad.	10% UIT	La penalidad se aplicará por máquina fotocopadora, cada vez que se evidencia la falta.
17	Entrega del informe mensual de actividades para conformidad después del plazo establecido.	5%UIT	La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
18	Entrega incompleta de la documentación del informe mensual de actividades.	5%UIT	La penalidad se aplicará por documento faltante, cada vez que se evidencie la falta.
19	Copias erradas, ilegibles, reproducidas por exceso o duplicidad	0.05% UIT	La penalidad se aplicará cada vez que se evidencie la falta.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

20	Falta de tóner y/o falta de papel	2% UIT	La falta se aplicará cada vez que se evidencia la falta.
----	-----------------------------------	--------	--

NOTA: Las penalidades se determinarán como producto de las supervisiones de la entidad. El contratista será notificado por el jefe y/o supervisor de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo o carta, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>Veintiocho (28) máquinas fotocopadoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada)¹.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (setecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DE TEXTOS, SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, SERVICIO DE DISPOSICIÓN Y/O ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS.</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 Boucher 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 pago², correspondientes a un</p>

¹ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR

² 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".

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

17. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de ESSALUD, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada



la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

18. 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 proveedor es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

19. ANTICORRUPCIÓN

- 19.1. El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales o la que haga sus veces, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- 19.2. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de oficina de servicios generales o la que haga sus veces, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 19.3. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

20. NORMAS TÉCNICAS, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

- El contratista deberá cumplir según sea aplicable los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
- La ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado, en adelante la Ley.
- Asimismo, se deberá considerar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de ESSALUD tanto para el personal del contratista, así como para los involucrados: ocupantes, personal de visita y terceros, que se podrían ver afectados directa o indirectamente por el impacto del servicio, por lo cual se identificará ante la entidad a todo su personal además deberá contratar seguros contra accidentes personales.
- Acatar el Decreto Supremo N° 103-2020-EF y Decreto Supremo 080-2020 PCM.
- El contratista deberá cumplir con la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA.
- Acatar Decreto Supremo N° 008-2020-SA Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 y sus prórrogas