

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO CON  
RESIDENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE LA RED  
ASISTENCIAL LORETO - POR UN PERIODO DE 12 MESES.**

**PAC (2315)**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud – EsSalud  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Calle 9 de Diciembre N° 533, Iquitos – Maynas - Loreto  
Teléfono: : 065 - 253919  
Correo electrónico: : [julio.rivera@essalud.gob.pe](mailto:julio.rivera@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO CON RESIDENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - POR UN PERIODO DE 12 MESES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 197-OA-GRALO-ESSALUD-2023 del 12 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**Recursos Directamente Recaudados**

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

### 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 **TRESCIENTOS**

**SESENTA Y CINCO (365) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco y 00/100 soles), en caja de la Entidad, sito en Calle 9 de diciembre N°533, Iquitos- Maynas- Loreto (Tecer Piso).

| Importante |
|------------|
|------------|

|  |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, "Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225, aprobada mediante Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE de fecha 29 de enero del 2019 y modificada resolución N° 057-2019-OSCE/PRE de fecha 02 de abril del 2019".
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposición sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias"
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de 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° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y su modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- TUO de la Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprueba el Texto Único de procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud- ESSALUD.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006- FONAFE, de fecha 13.06.2013 y su modificatoria.
- Directivas OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**Advertencia**

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

- **En cualquier extremo de la oferta, no deberá señalarse aspectos y/o condiciones alternativas y/o ambiguas y/o contradictorias que no permita asegurar la certeza y validez de la oferta, caso contrario, ésta se considera NO ADMITIDA.**

**La presentación de documentación/información falsa (la falsedad de un documento puede plasmarse de dos maneras: la primera de ellas supone que el documento cuestionado no**

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

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



*haya sido expedido por su emisor, mientras que la segunda implica que aun cuando el documento haya sido válidamente expedido, éste haya sido posteriormente adulterado en su contenido) y/o Inexacta (se refiere a aquellas manifestaciones o informaciones proporcionadas por los administrados que constituyan una forma de falseamiento de la realidad, es decir que contengan datos discordantes con el plano fáctico y que no se ajusten a la verdad) acarreará la descalificación del postor, además de la denuncia para el inicio del procedimiento sancionador respectivo (Resoluciones 1261-2013-TC-S3 y 1938-2014-TC-S2 del Tribunal de Contrataciones del Estado, Opinión 050-2010/DTN del OSCE).*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *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*

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

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

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



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

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **Unidad de Adquisiciones, sito en Calle 9 de diciembre N°533, Iquitos- Maynas- Loreto (Cuarto Piso).**

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

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

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al termino de cada periodo de prestación del servicio, presentara a la Jefatura del área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, el informe técnico de conformidad del servicio según lo contenido en el NUMERAL 7.7.1 de los TERMINOS DE REFERENCIA.

El Encargado del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, supervisara de forma inopinada la ejecución de la prestación de los servicios contratados, de acuerdo a los Términos de Referencia y oferta técnica aceptada. Para ello el contratista deberá dar las facilidades necesarias al personal de Essalud para efectuar la supervisión correspondiente, así como entregar cualquier documentación solicitada con respecto a la ejecución del servicio de ser el caso.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura del área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios – RALO, sito en Av. La Marina S/N (Frente la entrada del Puerto Masusa), Punchana- Maynas- Loreto.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

### 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS N° 005

##### 1. Denominación de la contratación

Contratación de Servicio Tercerizado con Residencia para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, Por un Periodo de 12 Meses.

##### 2. Finalidad pública

2.1. La contratación de una empresa Tercerizadora de Servicios para realizar el Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, consiste en que el Contratista ejecuta labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con residencia y visitas itinerantes a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Loreto de acuerdo al programa de Mantenimiento aprobado. El contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de ESSALUD con su peculio, para atender la demanda del mantenimiento y/o reparación del servicio contratado de manera programada o imprevista.

2.2. El requerimiento se encuentra alineado con el objetivo estratégico institucional "Brindar servicios preventivos recuperativos a satisfacción de los Asegurados" y nuestra misión institucional "Somos una institución de seguridad social de salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente"

##### 3. Antecedentes

3.1. La Red Asistencial Loreto cuenta con equipamiento Biomédico en todos sus Centros Asistenciales, que son utilizados para brindar un servicio de calidad a nuestros asegurados, razón a ello para garantizar su operatividad y preservar su vida útil a través de mantenimientos preventivos programados y correctivos imprevistos, es necesario contratar una empresa especializada para realizar los trabajos de mantenimiento de forma prioritaria.

3.2. Actualmente la Red Asistencial Loreto, no cuenta con una empresa tercerizadora con residencia para la ejecución de los mantenimientos de equipos Biomédicos que permita garantizar su normal funcionamiento y disponibilidad según lo requiera el Área Usuaria.

3.3. La Red Asistencial Loreto cuenta con 02 técnicos de planta y 03 técnicos contratado por locación de servicios quienes ejecutan los mantenimientos preventivos con frecuencias mayores y/o iguales a 4 meses, por lo que, es insuficiente la cantidad de técnicos para cubrir la necesidad de mantenimientos de los equipos biomédicos, por lo tanto, es de necesidad urgente contar con una empresa tercerizadora para la cobertura y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, según la programación en el Plan de Mantenimiento Hospitalario.

##### 4. Objetivos

###### 4.1. Objetivo general

Contratar los servicios de una empresa tercerizadora que brinde el servicio de mantenimiento de Equipos Biomédicos, para asegurar su oportuno y correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura.

###### 4.2. Objetivos específicos

- Contar con un servicio que garantice la operatividad del equipamiento Biomédico y sus componentes bajo cobertura de la Red Asistencial Loreto
- Contar con la disponibilidad del equipamiento Biomédico y sus componentes para asegurar la continuidad de las actividades asistenciales de todos los servicios de la Red Asistencial Loreto.
- Mantener un alto índice de operatividad de los Equipos Biomédicos.



- iv. Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte tecnológico de los Equipos Biomédicos.
- v. Realizar y mantener el inventario actualizado de los equipos Biomédicos, información que contribuirá en la toma de decisiones.
- vi. Mantener actualizada las fichas técnicas y registros históricos donde se registrarán información relevante del estado situacional, ubicación, número de intervenciones, tiempo de antigüedad, marca, modelo, serie, código patrimonial de la totalidad de los equipos Biomédicos.

**5. Características y condiciones del servicio a contratar**

**5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar**

El servicio comprende el mantenimiento del equipamiento biomédico con residencia y visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Loreto, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Equipos aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Loreto.

Centros Asistenciales bajo cobertura:

1. Base I Hospital III Iquitos – MAYNAS
2. Base II Hospital I Yurimaguas – ALTO AMAZONAS
3. CAP III Punchana - MAYNAS
4. CAP III Iquitos - MAYNAS
5. CAP II San Juan Bautista – MAYNAS
6. Instituto de Medicina Tradicional - MAYNAS

Esta forma de servicio consiste en que la empresa contratista durante el período contratado, moviliza en forma temporal su recurso humano, medios físicos y recursos financieros al establecimiento de salud, brindando el servicio según condiciones establecidas en los términos de referencia del servicio contratado y acorde a un programa previamente establecido, conforme al artículo 1° de la Ley N° 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.

**5.2. Actividades**

- i. Evaluación de los sistemas funcionales y específicos de los equipos y sus instalaciones.
- ii. Limpieza y desinfección de los equipos de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos en el manual de servicio.
- iii. Verificación y control de los valores de los parámetros normales de funcionamiento y de los mecanismos de seguridad y alarmas de los equipos.
- iv. Mantenimiento y ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- v. Realizar el análisis de riesgo eléctrico en el equipo.
- vi. Limpieza, lubricación, engrase y pintado, de acuerdo al manual de servicio.
- vii. Verificación, ajuste y regulación de parámetros de funcionamiento del equipo, con los procedimientos e instrumentos detallados en el manual de servicio.
- viii. Verificación del correcto funcionamiento de los equipos en su totalidad. El funcionamiento de los componentes.
- ix. Suministro e instalación de repuestos, partes, accesorios e insumos nuevos, de acuerdo al capital de trabajo mensual descrito en los presentes términos de referencia.
- x. Cambio de partes, piezas y/o accesorios con el número de partes (P/N), según el manual de servicio del fabricante.
- xi. Pruebas y evaluación del funcionamiento de los equipos, con los equipos y/o instrumentos de diagnóstico, testeo y/o simuladores que sean necesarios (los mismos que serán proporcionados por el contratista).
- xii. Realizar la monitorización y el mantenimiento de los equipos bajo su cobertura, los cuales, de necesitar un mantenimiento correctivo, que para su ejecución sea necesaria:
  - ✓ La intervención de personal técnico especializado
  - ✓ Uso de software especializado



- ✓ Herramientas o instrumentos especializados de uso exclusivo de los representantes del fabricante.

Deberán ser solicitados por el contratista previa evaluación y aprobación del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos o a quien éste designe la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Loreto. La solicitud deberá ser presentada en el formato que le entregue la Entidad (EsSalud), para tal fin deberá adjuntar COPIA DE LA OTM del diagnóstico técnico precisando el estado de operatividad del equipo.

- xiii. Reporte detallado de las actividades realizadas y de los cambios de partes, piezas y/o accesorios, según los formatos y documentos establecidos por la Entidad.
- xiv. Establecer un registro manual o digital de todas las necesidades de materiales, repuestos o insumos que surjan de las actividades de mantenimiento, mismas que deberán ser registradas con un número secuencial anotando la fecha de solicitud, datos del equipo, Especificaciones Técnicas (EETT) del repuesto y la oportunidad en la que se solicitó y se atendió dicho requerimiento.
- xv. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en el software de mantenimiento de la Entidad.
- xvi. Mantener actualizado el inventario del equipamiento en el software de mantenimiento de la Entidad (estado de los equipos, mantenimientos ejecutados, repuestos cambiados y mano de obra ejecutada).
- xvii. Mantener actualizado el registro de intervenciones (Mantenimientos Preventivos y Correctivos) en el KARDEX, visible en cada equipo tanto para los equipos en cobertura y en calidad de garantía, según formato propuesto por la Entidad (dicho gasto será asumido por el contratista en cuanto el material de impresión no afecte al capital de trabajo).
- xviii. Implementar en cada equipo las cartillas de procedimientos de uso y prevención de deterioro en forma clara y accesible para el usuario (dicho gasto será asumido por el contratista en cuanto el material de impresión no afecte al capital de trabajo).
- xix. Realizar el monitoreo de los equipos en garantía, con toda la información necesaria que le proporcionará la Entidad (actas de recepción), para lo cual deberá llevar un registro de los equipos donde se indique: Marca, Modelo, fecha de recepción, período de garantía, programa de mantenimiento preventivo y otros necesarios para el control. En cada una de las OTM's deberá consignarse claramente todo lo indicado (relación de los repuestos cambiados y la mano de obra) lo cual deberá ser concordante con lo propuesto y aprobado por la Entidad, el contratista deberá realizar el monitoreo de los equipos en garantía debiendo reportar la variación de operatividad de ser el caso y realizar el seguimiento del mantenimiento correctivo en garantía.
- xx. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en garantía en el software de mantenimiento de la Entidad, por otro lado, el contratista también tendrá la obligación de una vez concluido el período de garantía de los equipos y estos ingresen a su cobertura; continuar con el mantenimiento preventivo respetando las actividades de mantenimiento programadas aprobadas por la Entidad.
- xxi. Otras actividades, procesos e información que estén estipuladas en el manual de servicio técnico, para el equipamiento en su cobertura y en garantía.
- xxii. Cumplir con la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos bajo cobertura.
- xxiii. Asignar los viáticos correspondientes al personal designado para efectuar las visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Loreto, por los días que dure su permanencia, sin costo alguno para la Entidad.
- xxiv. El contratista atenderá otras actividades relacionadas (mantenimiento correctivo, monitoreo de equipamiento, mantenimiento de equipamiento complementario) con el equipamiento hospitalario de la dependencia, las mismas que deberán ser autorizadas por el (e) Área de



Handwritten signature in blue ink.



Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, debiéndose tener en cuenta para ello el mantenimiento que corresponda al equipamiento descrito en el ANEXO A tiene prioridad de atención.

xxv. Las fallas que presenten los equipos serán responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que hayan sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: El desgaste propio de los componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento. No será responsabilidad del contratista, el inadecuado funcionamiento o estado de inoperatividad de los equipos, si la Entidad no le entrega oportunamente los repuestos necesarios, siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida antelación.

xxvi. Es preciso indicar que, la cantidad de equipos descritos en el ANEXO A es un inventario inicial, el cual podrá variar durante la ejecución del contrato por dos razones.

✓ **Aumento de equipos:** - Por culminación de garantía de equipos adquiridos por la Entidad, los cuales serán agregados inmediatamente a la cobertura del contratista, lo que se le informará oportunamente, se añadirán equipos en la misma cantidad que fueron dados de baja o retirados de la cobertura.

✓ **Disminución de equipos (Baja de bien).** - La Entidad solicitará al contratista la elaboración de un informe técnico el cual deberá contar con: Antecedentes, datos técnicos del equipo, evaluación técnica, copia de OTM con el diagnóstico técnico. La Entidad determinará la baja del bien y comunicará al contratista para el retiro del equipo de su cobertura.

(Además parte de estos equipos del ANEXO A serán coberturados también por el personal técnico de EsSalud indistintamente de acuerdo al programa de mantenimiento).

xxvii. En la cobertura del contratista se encuentran equipos de tecnología compleja tales como: Máquina de Anestesia con Sistema de Monitoreo, Equipo de Rayos X Estacionario y Ventilador Volumétrico + PCV Básico y Avanzado, cuyas calibraciones y actualizaciones requieran un software en propiedad del proveedor y/o fabricante, si el caso amerita el contratista generará la documentación necesaria para solicitar la contratación del servicio de terceros a todo costo. En este caso el contratista está obligado a remitir las especificaciones técnicas detallando que trabajos debe realizarse y que repuestos debe cambiarse en el equipo, para solicitar el servicio a todo costo.



### 5.3. Procedimiento

#### 5.3.1. Verificación inicial de equipos bajo cobertura

El contratista tendrá un plazo de 30 días calendario para realizar la verificación del equipamiento bajo cobertura ANEXO A la cual deberá ser contrastada según el inventario de dicho anexo (ANEXO A).

Información solicitada: Descripción del equipo, etiqueta patrimonial, marca, modelo, serie, ubicación, servicio y estado de operatividad. Posteriormente a la validación por parte del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, se deberá actualizar la información en el software de mantenimiento de la Entidad.

#### 5.3.2. Organización de actividades

5.3.2.1. El contratista deberá cumplir con lo solicitado en el numeral 5.2 Actividades, para el mantenimiento de los equipos biomédicos bajo su cobertura según ANEXO A, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades complementarias a la programación aprobada por la Entidad cuando sea necesario, tales como:

✓ Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.

- ✓ Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- ✓ Limpieza, lubricación, engrase y pintado
- ✓ Pruebas de funcionamiento
- ✓ Verificación y regulación de parámetros de funcionamiento
- ✓ Cambio de partes, piezas y/o accesorios

49

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

5.3.2.3. El contratista deberá coordinar permanentemente con el (a) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

5.3.2.4. El contratista utilizará los formatos: "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" y "Orden de Trabajo Complementario - OTC".

5.3.2.5. El contratista deberá considerar el estado de operatividad del equipo bajo los siguientes criterios (referencia: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°1563-GG-ESSALUD-2019):

- ✓ **OPERATIVO:** Son equipos que se encuentran funcionando y presentan una de las siguientes condiciones:
  - **Bueno.** - Equipo que rinde conforme lo establece su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica y se encuentra dentro de su tiempo de vida útil.
  - **Regular.** - Equipo que rinde alrededor de 50% de su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica o ha superado su tiempo de vida útil.
  - **Malo.** - Equipo que presenta las siguientes condiciones:
    - **Malo para Reparar.** - Equipo que rinde alrededor del 25% de su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica por causas de defectos técnicos y/o físicos severos.
    - **Malo para Baja.** - Equipo que rinde alrededor del 25% de su estándar de funcionamiento, ha superado su tiempo de vida útil, sus repuestos están discontinuados y su mantenimiento correctivo supera el 40% del costo de un equipo nuevo de similares características.
- ✓ **INOOPERATIVO:** son aquellos equipos que, estando inoperativos, presenta las siguientes condiciones:
  - **Inoperativo por Reparar:** Si el bien se encuentra pendiente de reparación para el restablecimiento de su operatividad.
  - **Inoperativo para Baja:** Equipo que ha superado su tiempo de vida útil, sus repuestos están discontinuados y su mantenimiento correctivo supera el 40% del costo de un equipo nuevo de similares características.



### 5.3.3. Prestación del servicio

El contratista de conformidad con el Programa de Mantenimiento en la fecha prevista deberá:

- a) Coordinar con el jefe del Servicio, Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.



- 48
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la Entidad.
  - c) En el caso que la actividad de mantenimiento programada no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento, previa autorización suscrita por el (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto.
  - d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento. Así mismo, deberá registrar el trabajo realizado de mantenimiento Preventivo y Correctivo en la "Cartilla de Control de Mantenimiento-KARDEX".
  - e) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
  - f) Las actividades de rutina, supervisión y operación serán registradas en una Orden de Trabajo Complementario (OTC) e ingresadas al software de mantenimiento de la Entidad.
  - g) Aceptada la actividad de mantenimiento, se registrará en la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.

El Coordinador en la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después como plazo máximo, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario al (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, el mismo que revisará, firmará y/o observará en un plazo de dos (02) días hábiles y devolverá el OTM u OTC.

#### 5.4. Programa de actividades de mantenimiento

La Entidad formulará el Programa de Actividades de Mantenimiento Preventivo, que deberá ser presentado al contratista el primer día calendario de iniciado el servicio, el mismo que podrá ser modificado, previa revisión y aprobación por parte del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, debiendo ser concordante con el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de la Entidad, el cual incluye la descripción de las actividades, cronograma, horas hombre, repuestos y otros.

##### 5.4.1. Procedimiento:

- a) El primer día hábil de cada mes se deberá generar el total de las OTMS preventivas en el software de mantenimiento de la Entidad.
- b) El Coordinador del Contratista de forma semanal deberá evaluar el avance de la ejecución del programa de mantenimiento.
- c) De forma diaria el contratista presentará el INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES adjuntando las OTM o OTC cerradas en la jornada a la supervisión.
- d) El contratista deberá solicitar oportunamente (mínimo 01 mes de anticipación) los repuestos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento preventivas.
- e) El contratista deberá presentar el programa de mantenimiento del mes a ejecutar 05 días antes de cada periodo mensual de ejecución de actividades de mantenimiento el mismo deberá contar con:
  - 1. Personal asignado por cada actividad de mantenimiento
  - 2. Actividades de mantenimiento reprogramadas
  - 3. Actividades de mantenimiento correctivas programadas
- f) El contratista deberá distribuir las órdenes de servicio (OTM Y OTC) a los técnicos asignados.



- 47/
- g) El mantenimiento se realizará conforme al procedimiento de establecido. Los procedimientos se llevarán a cabo según las recomendaciones del fabricante, las recomendaciones de la industria y la experiencia acumulada en el establecimiento.
  - h) Los técnicos encargados del trabajo registrarán en la OTM las tareas de Inspección y mantenimiento realizadas y cualquier observación importante.
  - i) Una vez completado satisfactoriamente el procedimiento de mantenimiento, se actualizará la OTM en los registros en el software de mantenimiento de la Entidad.
  - j) El contratista como resultado de los procesos de monitorización del equipamiento podrá actualizar el estado en el inventario del software de mantenimiento de la Entidad para tal fin se considerará la normalidad vigente de la Entidad.

#### 5.4.2. Reprogramación:

- a) Se exceptuará su ejecución del mantenimiento preventivo en la fecha prevista, solo y únicamente por falta de disponibilidad del equipo por parte del Servicio Usuario de la Entidad o por caso fortuito o fuerza mayor (Causa no imputable, consistente o un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso). Para tal caso, corresponde a la empresa contratista probar la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor, presentando de manera documentada a la Entidad; el sustento del hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, no imputable al contratista y que pueda ser el impedimento en la ejecución de la obligación o que determine su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. Esta calificación y/o aprobación corresponde a la Entidad contratante, quienes analizarán la solicitud y/o sustento, pudiendo ampliar los plazos, para garantizar la ejecución del servicio contratado.
- b) La Entidad y la empresa contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Preventivo Reprogramado, el cual debe ser suscrito por ambas partes.

#### 5.5. Plan de trabajo

El contratista de conformidad con el Programa de Mantenimiento en la fecha prevista deberá:

- a) Coordinar con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutar el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la Entidad.
- c) En el caso que la actividad de mantenimiento programada no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento, previa autorización suscrita por el (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto.
- d) Concluido el trabajo demostrar al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento. Así mismo, deberá registrar el trabajo realizado de mantenimiento Preventivo y Correctivo en la "Cartilla de Control de Mantenimiento KARDEX".
- e) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
- f) Las actividades de rutina, supervisión y operación serán registradas en una Orden de Trabajo Complementario (OTC) e ingresadas al software de mantenimiento de la Entidad.
- g) Aceptada la actividad de mantenimiento, se registrará en la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.





- h) El Coordinador en la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después como plazo máximo, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento u Orden de Trabajo Complementario al (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, el mismo que revisará y firmará, caso contrario, se formulan las observaciones a que hubiera lugar, otorgándole al contratista un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, para su reformulación o adecuación respectiva.

46

**5.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas:**

- ✓ El contratista el primer día calendario de la prestación del servicio deberá realizar la capacitación en BIOSEGURIDAD a su personal, bajo la supervisión del (e) Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto.
- ✓ El contratista deberá de cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo N° 29783.
- ✓ El contratista de su pecullo deberá efectuar el examen básico de salud ocupacional del personal destacado en el periodo máximo de 05 (cinco) días calendarios de iniciado la prestación del servicio, los certificados deberán ser remitidos a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Entidad.
- ✓ El contratista deberá considerar dentro del servicio protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los diferentes sectores y autoridades componentes para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, que resulten los aplicables de acuerdo a la naturaleza y actividad.
- ✓ El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestos por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente:
- ✓ Resolución ministerial N° 239-2020/MINSA, se aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19" cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por Sars-cov2 (COVID-19). En el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamiento generales para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición, a su vez se debe cumplir los protocolos sanitarios de acuerdo al D.S N° 103-2020-efen su Art. 04. 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.
- ✓ Resolución ministerial N° 448-2020/MINSA, donde modifica el documento técnico "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".
- ✓ RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°268-2020-MINSA, donde modifica el documento técnico, "Uso apropiado de mascarillas y respiradores por el personal de salud en el contexto del COVID-19".
- ✓ Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificaciones.
- ✓ Decreto supremo N° 010-2020-TR, decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid.19.
- ✓ Resolución ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.
- ✓ Dentro el plan, la empresa deberá incluir los objetivos, los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19, así como como identificación de sintomatología COVID-19, al ingreso al centro de labores, controles a implementar, medidas de prevención para el tratamiento de un caso sospechoso, medidas de protección personal y la vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas a trabajo en el contexto COVID-19.
- ✓ El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizara sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por las prestaciones a su cargo.



Handwritten signature and initials in blue ink.



- ✓ El contratista y su personal que interviene durante la ejecución de la prestación, debe contar obligatoriamente con los equipos de protección personal para puesto de trabajo con riesgo de exposición a la covid, según nivel de riesgo, tal como detalla el anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 448-2020/MINSA, del documento técnico "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".

MS

#### 5.7. Seguros

El contratista deberá acreditar en forma mensual que su personal cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo. No se permitirá el ingreso a los Centros Asistenciales, al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose esta hecho como inasistencia de personal, la misma que será de entera responsabilidad del Contratista.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la labor del mantenimiento de los equipos biomédicos de la Red Asistencial Loreto, los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Red Asistencial Loreto – EsSalud.

#### 5.8. Planificación de Actividades de mantenimiento

##### 5.8.1. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo se realiza para prolongar la vida útil del dispositivo y prevenir desperfectos. El mantenimiento preventivo se programará a intervalos definidos e incluya tareas de mantenimiento específicas. Por lo general es el fabricante el que establece los procedimientos e intervalos, el mantenimiento preventivo está establecido en el Programa de Mantenimiento Anual aprobado por la Entidad. En casos especiales, la Entidad puede modificar la frecuencia de acuerdo con las condiciones del uso del equipo.

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las actividades de mantenimiento deben realizarse con un período de garantía mínima igual a la frecuencia de intervención, las fallas que presenten los equipos dentro del período de garantía serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por la Entidad.

##### 5.8.2. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo se realiza para restaurar la integridad, la seguridad o el funcionamiento de un equipo y/o dispositivo después de una falla o avería. El mantenimiento correctivo y el mantenimiento imprevisto se consideran sinónimos de reparación, estos términos se usan indistintamente.

La empresa CONTRATISTA deberá informar por escrito todo mantenimiento correctivo que contemple un tiempo mayor o igual a tres (03) días calendario; el informe deberá contemplar todos los aspectos técnicos que justifiquen de manera fehaciente el tiempo a considerar así mismo deberá contemplar un cronograma de plan de actividades detallados día por día, el mismo que servirá para realizar el análisis de falla y programa de restablecimiento de la operatividad del equipo.

Frente a un diagnóstico técnico inadecuado, inconsistente o impreciso, que no posibilite la recuperación oportuna del o los equipos inoperativos por parte de la empresa contratista, el (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto o a quien éste designe, podrá solicitar la evaluación y diagnóstico especializado para determinar la falla, por medio de una empresa especialista, los gastos necesarios para su recuperación estarán a cargo de la empresa contratista, siendo descontados del pago del servicio mensual, de las garantías o pagos pendientes de la Entidad.





### 5.8.3. Actividades de mantenimiento correctivo programadas y/o imprevistos

El servicio contratado considera la ejecución de actividades de mantenimientos correctivos programados y/o imprevistos, que deben realizarse para recuperar los parámetros de funcionamiento de los equipos, cuando la avería o falla ya se ha producido, recuperando y restituyendo la condición de operatividad, debiendo realizar las actividades de:

- a) Evaluación de los Sistemas Funcionales y específicos de los equipos, inspecciones o revisiones globales y específicas del equipo, debiendo realizar el análisis de fallas, e identificación de las causas que originaron las fallas.
- b) Elaborar el informe técnico con las condiciones de estado de funcionamiento y/o el requerimiento de repuestos, para recuperar inmediatamente el estado de funcionamiento y operatividad segura y confiable del equipo, según el manual de servicio técnico.
- c) Realizar el desmontaje y, despiece de partes y componentes de los equipos biomédicos.
- d) Limpieza, desinfección de partes y componentes.
- e) Reemplazo de partes y componentes averiados o dañados, con partes y componentes nuevos y sin uso, según el número de parte y lo estipulado en el manual de servicio.
- f) Montaje de partes y componentes, debiendo realizar la verificación, regulación y/o ajustes de los parámetros de funcionamiento, debiendo considerar los procedimientos establecidos en los manuales del fabricante de cada equipo biomédico.
- g) Pruebas de funcionamiento y aceptación, referidas a la calidad, uso y seguridad de los equipos biomédicos, en especial sobre la seguridad al paciente, al usuario y al propio equipo; de acuerdo a las recomendaciones del representante de la marca y/o fabricante del equipo.

### 5.8.4. Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)

Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas ejecutadas en equipamiento biomédico en el establecimiento de salud.

### 5.8.5. Orden de Trabajo Complementario (OTC)

Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento complementarias (equipos complementarios y monitorización) en el establecimiento de salud.

### 5.8.6. Software de mantenimiento de la Entidad

Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento y/o Orden de Trabajo Complementario, en el software de mantenimiento de la Entidad.

Se deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software de mantenimiento de la Entidad y en una base alternativa en Excel, la misma que deberá incluir los equipos para baja, operativos e inoperativos.

### 5.8.7. Horario de Trabajo

El servicio de mantenimiento preventivo programado se ejecutará dentro del horario de trabajo propuesto por la entidad que deberá cubrir dos turnos.

- ✓ De lunes a sábado, desde las 7:00 horas hasta las 15:00 horas, personal biomédico.
- ✓ De lunes a sábado, desde las 12:00 horas hasta las 20:00 horas, personal biomédico.

El contratista deberá tener en cuenta la existencia de servicios críticos en los Centros Asistenciales cobaturados, la cuales deberán ser atendidos de lunes a domingo, incluido feriados, los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Red Asistencial Loreto incluyendo los casos de domingos y feriados.

El contratista deberá atender las situaciones preventivas programadas e imprevistas correctivas de cualquier índole que presenten los equipos estipulados en la cobertura según ANEXO A, los 365 días del periodo contractual.

#### 5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 5.9.1. Lugar

Las actividades del servicio se realizarán en el departamento de Maynas y Alto Amazonas, como bases de residencia serán: Hospital III Iquitos y el Hospital I Yurimaguas de La Red Asistencial Loreto.

| N° | Centro Asistencial                | Dirección | Ubicación Geográfica |                   |
|----|-----------------------------------|-----------|----------------------|-------------------|
|    |                                   |           | Provincia            | Distrito          |
| 1  | Hospital III Iquitos              |           | Maynas               | Iquitos           |
| 2  | Hospital I Yurimaguas             |           | Alto Amazonas        | Yurimaguas        |
| 3  | CAP III Punchana                  |           | Maynas               | Punchana          |
| 4  | CAP III Iquitos                   |           | Maynas               | Iquitos           |
| 5  | CAP II San Juan Bautista          |           | Maynas               | San Juan Bautista |
| 6  | Instituto de Medicina Tradicional |           | Maynas               | San Juan Bautista |

##### 5.9.2. Plazo

El plazo del servicio es por 365 días calendario y se iniciará a ejecutar el servicio a partir de la fecha que establezca el contrato, todo el personal del contratista, tendrá disponibilidad para desempeñar el servicio (programado e imprevistos) de lunes a Domingo incluido feriados; acogiéndose preferentemente al horario establecido por la Entidad, (Debiendo prever las leyes laborales vigentes y precisando que el trato será igual para todo el personal).

#### 5.10. Resultados esperados

- Operatividad óptima del equipamiento bajo cobertura.
- Disponibilidad del equipamiento bajo cobertura.
- Cumplimiento en su totalidad del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Información actualizada del inventario del equipamiento.
- Calidad en la información registrada en el software (SISMAC) de mantenimiento de la Entidad.

#### 5.11. Sistema de contratación

El sistema de contratación es de SUMA ALZADA.

#### 6. Requisitos y recursos del proveedor

##### 6.1. Recursos a ser provistos por el proveedor

###### 6.1.1. Equipamiento

###### A. Equipamiento estratégico

- 01 OSCILOSCOPIO
- 01 GENERADOR DE SEÑALES EKG



- 01 MULTIMETRO DIGITAL
- 01 PINZA AMPERIMETRICA
- 01 SIMULADOR DE SPO2
- 01 ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA

42/

#### B. Medios físicos

- Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el contratista debe ofertar están indicados en el ANEXO C, además el contratista deberá asegurar que estos equipos e instrumentos destacados, son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento del servicio contratado.
- El contratista dotará con su propio peculio a su personal técnico destacado, de un maletín con herramientas por cada uno de ellos, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos.
- Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo en el día por otro de iguales o superiores características.
- La Entidad podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya un peligro para la ejecución del servicio.
- Los medios físicos que el postor oferta utilizar durante la ejecución del servicio deberán ser ingresados a la Entidad el primer día calendario de la prestación del servicio, luego de su verificación se le otorgará cinco (5) días calendarios para que subsane las observaciones realizadas durante la verificación, transcurrido dicho plazo establecido se considerará como incumplimiento de contrato y se aplicará la penalidad correspondiente. Así mismo la Entidad podrá a criterio verificar los medios físicos dentro del periodo del contrato.
- Los equipos e instrumentos de medición deben proporcionar la fiabilidad de las lecturas, la precisión de la calibración y el margen de seguridad para los pacientes y el personal. La empresa contratista deberá adjuntar el certificado de calibración vigente emitido por Entidad nacional, registrada y/o certificación del fabricante y/o laboratorio secundario reconocido y registrado ante autoridad nacional o internacional debidamente acreditada.
- El contratista deberá garantizar la dotación a su personal: protectores de ojos, mascarillas, guantes, gorras, caretas y batas cuando manipulen equipos que puedan exponerlos a sangre o líquidos corporales por salpicaduras o aerosoles.
- El contratista deberá dotar de casilleros a su personal.

#### C. Insumos básicos para mantenimiento

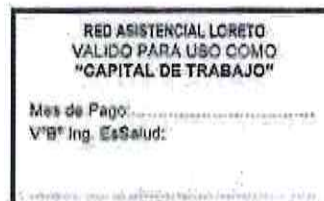
Los insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas como son: limpieza, lubricación y engrase son:

Cinta aislante, cinta masking tape, alcohol isopropílico, cinta teflón, bencina, limpiador de contactos eléctricos, lija, aflojatodo, hojas de sierra, limpiador de computadoras, hisopos, papel para limpieza de lentes, detergente, soldadura estaño-plomo, pasta de soldar, pulidores, etc. es decir, todos aquellos insumos que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo). Serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado y estas no podrán ser adquiridas con el capital de trabajo.

**D. Capital de trabajo**

El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un **"CAPITAL DE TRABAJO MENSUAL"** igual a **DOS MIL QUINIENTOS SOLES (S/ 3,500.00)** el mismo que está incluido en el monto ofertado de este servicio a contratar. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden, debiendo tener disposición de éste (renovación) el primer día calendario de cada mes, durante el período de la prestación del servicio contratado, debiendo su uso ser autorizado por el (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto o a quienes éste designe, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El contratista estará obligado de manera mensual a suministrar repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el monto total del capital de trabajo mensual (S/ 3,500.00) con la finalidad de satisfacer las situaciones de urgencia, no previsibles.
- b) El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el contratista suministre a la Entidad con uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual.
- c) Para fines de pago de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago los precios de los mismos, garantizando deban estar de acuerdo a lo ofertado en el mercado.
- d) El (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su conformidad mediante el sellado de dichos documentos. El modelo de sello a utilizar será el mostrado adjunto:



- e) Solo se reconocerá al contratista el monto invertido e indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados, es decir no se aceptará el recargo del IGV a dicho monto invertido.
- f) Luego de procesado el expediente de pago el encargado del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, devolverá al contratista los originales de las facturas que sustentan el uso del "capital de trabajo mensual", solo se aceptará facturas o boletas con fecha de emisión en el período de evaluación.
- g) El contratista, concluido las actividades de mantenimiento mensual, deberá entregar al Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto o a quien éste designe, los repuestos reemplazados, con un formato, los mismos que deberán contar con las firmas del (e) Área de Mantenimiento.



- h) Los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso, con garantía y de las características que exijan los equipos indicados en el ANEXO A de acuerdo al formato de requerimiento de Repuestos, Materiales e Insumos. Estas especificaciones técnicas deberán detallar las características, la cantidad y la calidad, las cuales deben cumplir con las normas técnicas sin alterar la estructura y diseño del equipo y actividades de mantenimiento contratadas.
- i) Solo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando este se haya utilizado por completo (S/. 3,500.00) en el mismo periodo por la necesidad de urgencia del servicio.
- j) Si el contratista, a pesar de no haber cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo, incurre en incumplimiento en el mes, la Entidad procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondiente.
- k) El Coordinador asignado por el contratista se hará cargo de la administración del capital de trabajo mensual.
- l) Para fines de pago el contratista deberá adjuntar al expediente de conformidad fotocopia fedateadas de las facturas y boletas correspondientes. Estos documentos deberán contar con el visto bueno del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, aquellas que no lo tengan no serán consideradas válidas para el pago.
- m) El gasto que se requiera hacer utilizando el capital de trabajo, deberá contar con la autorización previa del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto.

#### 6.1.2. Personal

##### 6.1.2.1. Personal destacado para el servicio

- El Contratista deberá presentar el Curriculum documentado de todo su personal ofertado en la etapa de suscripción del contrato con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Loreto.
- El contratista el primer día calendario de la prestación del servicio deberá presentar al Área de Mantenimiento el curriculum documentado y fedatado de todo su personal ofertado con la finalidad de que la Entidad valide su cumplimiento según los requisitos mínimos solicitados.

##### 6.1.2.2. Recursos humanos

- Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la Entidad requiere para el servicio de mantenimiento están indicado en el Cuadro de Requerimiento de Recursos Humanos ANEXO D los mismos que se consideran imprescindibles para la prestación del servicio, debiendo acreditar en forma documentada la formación, capacitación y experiencia, presentando constancias y certificados. El curriculum vitae del recurso humano deberá acompañar copia de los siguientes documentos:
  - Título y/o diploma que lo certifiquen como tal, registrado ante la Entidad educativa y/o Ministerio de Educación, fecha a partir de la cual se convalidará la experiencia laboral.
  - Certificados o Constancias de Trabajo, deberán indicar claramente: Nombres y apellidos fecha de inicio, fecha de término, así como Centro de Trabajo.



Handwritten signature and initials in blue ink.

40

- La acreditación del tiempo de experiencia debe ser considerado en función al tiempo efectivo de realización de labores remuneradas, no se reconocerán el periodo formativo de prácticas pre-profesionales.
- La empresa contratista designará al profesional responsable del servicio en las instalaciones del Centro Asistencial de la Red, quién se hará cargo de coordinar las actividades de planificación y programación, así como la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, y la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura.
- El profesional responsable dentro de sus actividades será la de mantener actualizada la información del software de mantenimiento de la Entidad, y a la vez generar todos los reportes de mantenimiento, siendo responsabilidad del mismo la veracidad, calidad y cantidad.
- No se aceptarán cambios del personal contratado salvo a solicitud del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, caso fortuito o fuerza mayor contemplado en la LEY, en caso de acontecer lo suscitado el CONTRATISTA deberá proceder con sustituir por personal que cumpla el mismo perfil detallado en el ANEXO D, dentro de las 24 horas el mismo que deberá contar con la aprobación del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto o a quien ésta designe, para que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo no se vea perjudicado por falta de personal suficientemente calificado y se ponga en riesgo la prestación del servicio de mantenimiento requerido.
- Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo el contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las requeridas para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad (OPINION 252-2017/DTN).
- La cobertura del servicio incluye visitas a los centros médicos dentro de la provincia de Maynas, según la programación y la solicitud para el mantenimiento correctivo.

#### 6.1.3. Perfil del personal

Según ANEXO D

##### 6.1.3.1. Actividades principales del personal

###### ➤ TÉCNICO BIOMÉDICO (COORDINADOR)

Descripción del puesto de trabajo:

Responsable de la dirección y gestión de las actividades de mantenimiento especializado.

Detalle de las tareas:

- Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de las reparaciones realizadas por personal de la empresa contratista.
- Es responsable (Seguridad de datos) del sistema computarizado de gestión del mantenimiento.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



- Garantiza el cumplimiento en los plazos establecidos y la documentación de todas las tareas de mantenimiento.
- Garantizar el cumplimiento de los términos de referencia y responsabilidades del contratista.
- Realizar actividades de monitorización de equipos bajo cobertura y en garantía.
- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación que corresponde, y las reparaciones a los equipos de alto riesgo de áreas de naturaleza crítica, propios de la especialidad y complejidad.
- Formula los diagnósticos de falla de los equipos bajo su cobertura, realizando el requerimiento de los repuestos, materiales y componentes. Acompañando las especificaciones técnicas con las referencias de información técnica del fabricante del equipo, las mismas serán completas y suficientes para el proceso de adquisición de los mismos.
- Otras actividades encomendadas afines al servicio contratado.

38

➤ **TECNICO ELECTRÓNICO "A"**

Descripción del puesto de trabajo:

Realiza tareas relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipos médicos.

Detalle de las tareas:

- Realiza el mantenimiento preventivo y las reparaciones a los equipos de alto riesgo de áreas de naturaleza crítica, propios de la especialidad y complejidad.
- Ayuda a formular los diagnósticos de falla de los equipos bajo su cobertura, realizando el requerimiento de los repuestos, materiales y componentes. Acompañando las especificaciones técnicas con las referencias de información técnica del fabricante del equipo, las mismas serán completas y suficientes para el proceso de adquisición de los mismos.
- Lleva a cabo los procedimientos rutinarios y otros más complejos relacionados con la instalación, el mantenimiento y la reparación de un conjunto diverso de equipos clínicos, incluidos los de apoyo vital.
- Trabaja tanto en procedimientos rutinarios como en tareas más complejas.
- Es capaz de establecer las prioridades y de iniciar nuevos trabajos y tareas.
- Realiza las evaluaciones de equipos según necesidad y participa en las investigaciones de incidentes cuando se le solicita que lo haga.
- Registro e informe de observaciones respecto a las labores de mantenimiento.
- Otras actividades encomendadas afines al servicio contratado.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

➤ **Consideración para el personal destacado.**

- El total de la remuneración, estará referido al pago en planilla y debe figurar en los contratos del personal.

- El contratista deberá cumplir con las remuneraciones y gratificaciones de acuerdo al régimen laboral que se encuentra.
- El contratista programará, por cada día feriado, a los técnicos necesarios con la finalidad de cubrir los turnos establecidos o para realizar trabajos especiales, jornadas que deberán remunerarse de acuerdo a Ley.
- El cumplimiento del pago oportuno de las remuneraciones y beneficios laborales, otorgará la seguridad y tranquilidad necesarias para que los trabajadores del Contratista cumplan a cabalidad sus actividades, marco adecuado que será supervisado permanentemente por la Entidad.
- La demora o retención del pago de las remuneraciones y/o beneficios sociales del personal destacado por parte del contratista, es considerado como un incumplimiento del contrato.
- El contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso a los Centros Asistenciales, al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.
- El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
  - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
  - ✓ Puntualidad y responsabilidad
  - ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
  - ✓ Utilizar el uniforme y foto check en forma decorosa.

## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Otras obligaciones

#### 7.1.1. Otras obligaciones del contratista

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

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

El contratista reconoce que asume única y exclusivamente, cualquier daño que pueda sufrir el personal que labora en la prestación del servicio; liberando en ese sentido a Essalud de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con Essalud, sino que depende exclusivamente del Contratista.

El contratista es responsable del acondicionamiento de los ambientes otorgados por la Entidad para la permanencia del personal destacado para la prestación del servicio, dentro de las instalaciones del Hospital III Iquitos y Hospital I Yurimaguas, previa coordinación y aprobación de la jefatura del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto.



De conformidad al DS N°103-2020-EF, se debe considerar lo siguiente:

- El contratista a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial Loreto de herramientas que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos biomédicos, asimismo dotará a su personal de Uniformes y Equipos de protección Personal (EPP) de Seguridad en el marco del COVID-19, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- El personal no podrá utilizar pulseras, anillos, relojes, entre otros debido a que puede ser medio de contaminación.

36

#### 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- La Entidad brindará al contratista un espacio físico que considere pertinente para la instalación del taller de mantenimiento.
- La Entidad será el responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Anual, el mismo que facilitará al contratista el primer día calendario de iniciado el servicio, el cual comprende las actividades, frecuencias y horas hombre para la ejecución del mantenimiento de cada equipo.
- El Programa de Mantenimiento puede ser modificado con el debido sustento y aprobación de la Entidad por parte del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto.

#### 7.1.3. Otras obligaciones de la entidad

La evaluación de la Entidad respecto al servicio será:

- **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 el contratista y la utilización de recursos materiales suministrados por la Entidad.
- **Evaluación.** - Operaciones periódicas de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido en el respectivo programa de mantenimiento, así como, los costos ejecutados en la prestación del servicio contratado.

El hecho de que la Entidad por algún motivo no supervise en su totalidad el servicio ofertado, no exime al contratista de cumplir con sus obligaciones contractuales, ni de las responsabilidades que le corresponden.

#### 7.1.4. Acciones de la Supervisión de la Entidad

- Controlar el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
  - El reemplazo de repuestos
  - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
  - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
  - El reporte diario de actividades presentado oportunamente.
  - Devolución de repuestos
  - La calidad de la información entregada físicamente y registrada en el software de mantenimiento de la Entidad.
- El (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto solicitará al contratista que cumpla, complementa o subsane la actividad de



Handwritten signature and initials in blue ink.

mantenimiento de la Orden de Trabajo de Mantenimiento u. Orden de Trabajo Complementario, si observa que:

- La Entidad no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
- La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- La Orden de Trabajo de Mantenimiento no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.
- Las actividades de mantenimiento no son las aprobadas.
- Otras observaciones que el (e) Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto verifique.

**7.2. Adelantos**

Para la contratación del presente servicio no contempla adelantos.

**7.3. Subcontratación**

El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa, para la ejecución del servicio de mantenimiento de equipos biomédicos de conformidad con lo establecido con el Artículo 35 de Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

**7.4. Confidencialidad**

El contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar la información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizar el contrato.

Por lo tanto, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por EsSalud en materia de la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la entidad, no pudiendo el contratista utilizarla fuera del presente servicio.

**7.5. Propiedad Intelectual**

Toda información elaborada o proporcionada por la Entidad es de uso exclusivo de ésta.

**7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual**

El Encargado del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, supervisará de forma inopinada la ejecución de la prestación de los servicios contratados, de acuerdo a los Términos de Referencia y oferta técnica aceptada. Para ello el contratista deberá dar las facilidades necesarias al personal de Essalud para efectuar la supervisión correspondiente, así como entregar cualquier documentación solicitada con respecto a la ejecución del servicio de ser el caso.

**7.7. Conformidad de la prestación**

De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018 y su modificatoria por el D.S. N°162-2021-EF establece que: "La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)" y que "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"





En tal sentido, la conformidad del servicio la efectuará el (a) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, mediante el cual, el contratista deberá presentar un informe mensual de las actividades ejecutadas según programa de mantenimiento en el SISMAC.

Al ser un servicio de ejecución continua, la conformidad se realizará por cada ejecución parcial de 30 días calendario, es decir de manera mensual (365 días calendario).

#### **7.7.1. Informe mensual de actividades**

El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al término de cada periodo de prestación del servicio, presentará a la Jefatura del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, el Informe técnico de conformidad de servicio conteniendo lo siguiente:

##### **Por la prestación del Servicio de Mantenimiento:**

- Copia de la Orden de servicio.
- Factura original por el monto mensual contratado y una copia adicional.
- Reportes del software de mantenimiento de la Entidad vigente a la fecha:
  - Resumen del estado de operatividad del equipamiento (R7)
  - Inventario del equipamiento (R1).
  - Actividades ejecutadas por la empresa (R32)
  - Resumen de operatividad por mantenimiento (R33)
  - Resumen de actividades complementarias y asociadas (R34)
  - Resumen de OTM y OTC y costos asociados (R35)
  - Resumen de la ejecución de OTMS (R36)
  - Reporte del PROAM Programado vs Ejecutado (R20)
  - Reporte de ejecución de actividades complementarias (R23)
  - Consolidado de actividades de mantenimiento (R26)
- Relación detallada de equipos en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según software de mantenimiento de la Entidad, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno de la Jefatura de mantenimiento.
- Relación de equipos reemplazados del programa de mantenimiento original del mes correspondiente a su ejecución de ser el caso.
- Cantidad de OTMs concluidas del mes correspondiente.
- Reporte del Alta de equipos hospitalarios recibidos en el mes de la prestación del servicio, se deberá adjuntar copia del Acta de Recepción, reporte del correcto ingreso del equipo en el software de mantenimiento de la Entidad.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
  - ✓ Copia de las boletas de pago del mes, de todos los trabajadores destacados al Contratista y copia del PDT Planilla Electrónica.
  - ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Acta de Verificación de cumplimiento de los Medios Físicos.
- Registro de asistencia diario, del personal destacado.
- Otros documentos que considere el (a) área de mantenimiento

##### **Por el Reintegro del Capital de Trabajo**

- Copia de la Orden de Servicio
- Repuestos y materiales adquiridos (R31)
- Consolidado de bienes utilizados para el mantenimiento (R30)



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten number 34 in blue ink.

- Relación y entrega de Repuestos remplazados del mes correspondiente.
- Copia fedateada de factura por el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía.
- Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía, con visto bueno del Área de Mantenimiento.

Queda entendido que cada punto de esta relación forma parte a su vez del Programa de Mantenimiento y cualquier retraso a la presentación del informe o de alguno de sus puntos se penalizará como un retraso en el programa mismo.

#### 7.7.2. Informe final de actividades

La Conformidad Final a cargo del (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto, se otorgará en base al último informe mensual (Informe Final) presentado por el Contratista, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional al Cuadro mensualizado con el número de OTMs preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el período contractual.

- Cuadro mensualizado del Estado de Equipamiento: BUENO, MALO e INOPERATIVO, con presentación de curvas de variación de tendencias e Histogramas.
- Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del (e) Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial.
- Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista.
- Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).
- Cuadro mensualizado de porcentaje de cumplimiento del Programa de Mantenimiento.
- Inventario del equipamiento bajo cobertura incluido equipos en garantía.
- Declaración jurada indicando que no se adeuda remuneraciones, gratificaciones, CTS, AFP u otros beneficios sociales según ley al personal destacado del contratista.

#### 7.8. Forma de pago

La Entidad se obliga en pagar la contraprestación al contratista en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de la presentación del expediente de pago, en el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial Loreto, el cual contará con los documentos dispuestos en el numeral 7.7.1.

#### 7.9. Fórmula de Reajuste

Para el presente servicio NO se efectuarán reajustes a los precios ofertados y contratados durante el período del contrato.

#### 7.10. Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, el cual, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Red Asistencial Loreto podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así como se procederá a comunicar al OSCE.

#### 7.11. Otras penalidades aplicables

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 163\* Otras Penalidades, del Reglamento menciona que "los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a las mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación" al respecto en el numeral 163.2 precisa que **"estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora"**.

Cabe resaltar, que de acuerdo al numeral 161.2 del Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones menciona que **"La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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."**

En tal sentido, para el presente servicio, se registró por los siguientes supuestos para la aplicación de otras penalidades:

| OTRAS PENALIDADES |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1                 | Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento.                                  | 2 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por equipo.                             | Aplicación de penalidad inmediata, mediante informe del Encargado del Área de Mantenimiento, comparando la programación aprobada por la Entidad versus lo ejecutado por el contratista en el periodo evaluado, de acuerdo a lo presentado en el Informe mensual de actividades.   |
| 2                 | La inasistencia injustificada y tardanzas del personal destacado del contratista.                     | 3 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por trabajador ausente y día laborable. | Aplicación de penalidad inmediata, mediante informe del Encargado del Área de Mantenimiento, solicitará al contratista inopinadamente la distribución de su personal en el día, de constatar alguna inasistencia injustificada se aplicará la penalidad por trabajador ausente y día laborable.   |
| 3                 | Que el personal destacado o cambiado del contratista no cumpla con el perfil requerido en el ANEXO D. | 5 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día de incumplimiento.         | El contratista de requerir el cambio de personal presentará el curriculum del personal de reemplazo el mismo que será evaluado por el (s) Área de Mantenimiento de Equipos, de constatar el incumplimiento del perfil del ANEXO D, por única vez el Área Usuarie le comunicará al contratista otorgándole un plazo no mayor a 24 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, mediante informe del Encargado del Área de Mantenimiento se penalizará por los días que el contratista demore en el reemplazo del personal que cumpla el perfil. |



|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 4  | Inadecuado funcionamiento del equipamiento biomédico hospitalario, por causas evidentes y/o manifestadas atribuibles al contratista.                            | 5 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día y equipo.                         | La (e) Área de mantenimiento de Equipos, realizará la verificación del funcionamiento de los equipos biomédicos bajo cobertura del contratista, de constatar un inadecuado funcionamiento por causas atribuibles al contratista se aplicará inmediatamente la penalidad, mediante Informe del Área Usuaria.   |
| 5  | Falta de disponibilidad del monto capital de trabajo el primer día calendario de cada mes, a pesar de que este no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual. | 5 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día de incumplimiento.                | El (e) Área de mantenimiento, inopinadamente realizará la verificación del capital de trabajo al residente de mantenimiento destacado por el contratista, en el caso que el contratista no cuenta con el capital de trabajo posterior al primer día calendario de cada mes, se aplicará inmediatamente la penalidad, mediante Informe del Área Usuaria.   |
| 6  | Incumplimiento en la devolución de los repuestos cambiados en los equipos (según Anexo N°3)   | 2 % UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por día de incumplimiento.                     | El (e) Área de mantenimiento revisará las OTM's (órdenes de trabajo de mantenimiento) concluidas y verificará según la evaluación del ANEXO N°3 (ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS), si el contratista no haya realizado dicha devolución, por única vez el Área Usuaria le comunicará al contratista otorgándole un plazo no mayor a 24 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, mediante Informe del Encargado del Área de Mantenimiento se penalizará por los días que el contratista demore en la devolución de los repuestos. |
| 7  | Demora en el ingreso de los Medios físicos a la Entidad el primer día calendario del inicio de la prestación del servicio.                                      | 3% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día de incumplimiento.                 | El (e) Área de mantenimiento levantará un acta de verificación y se penalizará por los días que el contratista demore en el ingreso de los Medios físico indicados en el ANEXO C.   |
| 8  | Incumplimiento con el total de los medios físicos requeridos según el ANEXO C durante la prestación del servicio.   | 3% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada bien y por cada día de incumplimiento. | El (e) Área de mantenimiento revisará inopinadamente la disponibilidad de los medios físicos del ANEXO C, de no contar con todos los medios físicos, por única vez el Área Usuaria le comunicará al contratista otorgándole un plazo no mayor a 24 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante Informe del Encargado del Área de Mantenimiento.   |
| 9  | No tener inventario actualizado o no tener estado de los equipos actualizados.  | 2% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día de incumplimiento.                 | El (e) Área de mantenimiento, inopinadamente verificará la información del inventario (registro de equipos y estados de operatividad de equipos), de no estar actualizado el inventario o el estado del equipamiento, se aplicará inmediatamente la penalidad, mediante Informe del Área Usuaria.   |
| 10 | Tener equipos sin OTM o diagnóstico técnico en el Taller de Mantenimiento asignado al contratista o INOPERATIVOS atribuibles al contratista.                    | 3% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada equipo y será acumulativo.             | El (e) Área de mantenimiento, inopinadamente verificará los equipos que se encuentren en el taller de mantenimiento, de existir equipos sin OTMs o inoperativos atribuibles al contratista, se aplicará inmediatamente la penalidad mediante Informe del Área Usuaria.  |
| 11 | Incumplimiento del personal destacado, no lleve consigo los implementos de seguridad (EPP).   | 5% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada acta de verificación.                  | El (e) Área de mantenimiento levantará un acta de verificación y si evidencia a trabajadores que no usan los implementos de seguridad (EPP), se aplicará inmediatamente la penalidad, mediante Informe del Área Usuaria.  |
| 12 | Tener trabajadores sin Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo.   | 2% UIT VIGENTE<br>Se contabilizará por cada día y trabajador, será acumulativo.    | El (e) Área de mantenimiento de forma inopinada solicitará al contratista la presentación del Seguro Complementario de trabajos de riesgo, el cual deberá estar vigente y por cada personal destacado, de no presentar la documentación solicitada se aplicará inmediatamente la penalidad, mediante Informe del Área Usuaria.  |

31



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



Estas penalidades serán deducidas de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

El contratista deberá informar a su personal la tabla de penalidades, esto será verificado en las supervisiones que realizará el (e) Área de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Red Asistencial Loreto.

La presente Tabla de otras Penalidades consta de trece (13) supuestos, NO invalidando cualquiera otra falta que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que el Área Usaria procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la falta incurrida que no se encuentra en la Tabla de otras penalidades.

#### 7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 40.2 de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

#### II. Requisitos de Calificación

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u><br/> El equipamiento considerado como estratégico: los cuales deberán ser acreditados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 OSCILOSCOPIO</li> <li>• 01 GENERADOR DE SEÑALES ECG</li> <li>• 01 MULTIMETRO DIGITAL</li> <li>• 01 PINZA AMPERIMETRICA</li> <li>• 01 SIMULADOR DE SPO2</li> <li>• 01 ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u><br/> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u><br/> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p> |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u> 01 Técnico biomédico (COORDINADOR)</p> <p>Técnico "COORDINADOR" ..... Técnico Titulado en Electrónica o Bachiller en Ingeniería Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/> El grado de título técnico o Bachiller, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior</p>   |

|       |   |
|-------|---|
|       | <p>Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título técnico o grado de bachiller requerido no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| B.3.2 | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|       | <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Técnico "A" (Coordinador)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (100) horas mínimo en cursos de capacitación especializado en servicio técnico de mantenimiento y/o reparación de equipos médico a partir de la obtención del Título profesional o grado de Bachillerato.</li><li>• (20) horas mínimo en capacitación de "Protección, Riesgo Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo".</li><li>• Autorización Individual por el Instituto Peruano de Energía Nuclear IPEN para la manipulación de equipos que generen radiaciones ionizantes, vigente al periodo de contratación.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>  |
| B.4   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|       | <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Técnico "A":</b> Experiencia mínima de tres (3) años en trabajo de mantenimiento de equipos biomédicos a partir de la obtención del Título de profesional técnico o grado de Bachillerato.</p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos.</li></ul> |





|            |  |
|------------|--|
|            | presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.  |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
| <b>C.1</b> | <b>FACTURACIÓN</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500, 000.00 (Quinientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos en centros asistenciales y/o hospitales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago*, 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 20.09.2012,</p> |

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2016-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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

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

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

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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





**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**  
Presente. -

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-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 |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

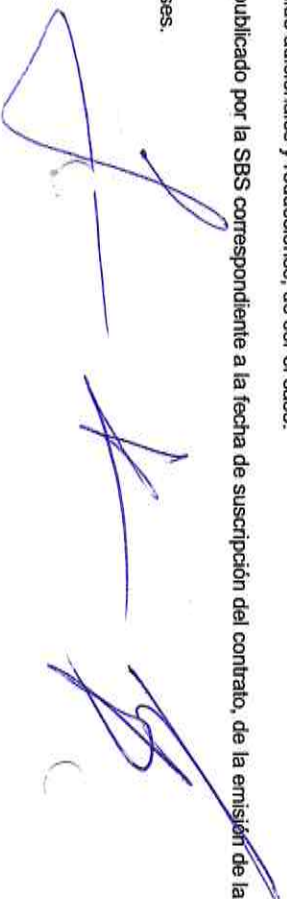
<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe."

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
 RED ASISTENCIAL LORETO  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RAL-O-1

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-ESSALUD/RALO-1  
Presente. -

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

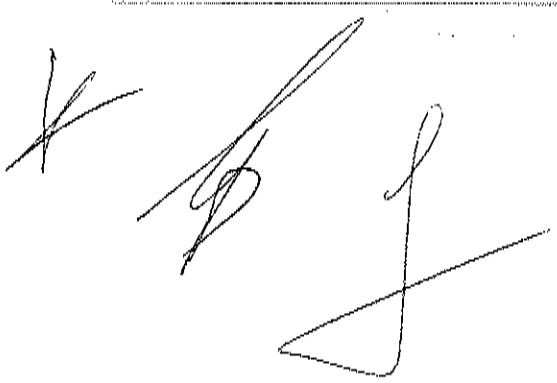
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**"COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD".<sup>30</sup>**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI/CE N° ....., representante legal de la empresa  
.....,  
con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° ....., postor al  
Proceso de Selección denominado  
.....  
.....,  
me comprometo a:

- 1 Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
- 2 No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que este directamente relacionada con la Entidad durante cualquier de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
- 3 De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la oficina de Integridad del Seguro Social de Salud - EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el "Compromiso de Integridad de los Proveedores del seguro Social de Salud - EsSalud", constituye un pacto voluntario para fortalecer la institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por la cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año 2023

.....  
Firma y sello de la Persona y/o Representante Legal  
Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....

<sup>30</sup> "Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción - EsSalud 2022", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 758-GG-ESSALUD-2022, de fecha 27 de abril de 2022.