

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-6-2022-ESSALUD-1
CP N° 2234P00061

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
FISICA DE LA RED ASISTENCIAL”**

PAC N° 649-2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Avenida Jose Santos Chocano s/n Urb. La Capilla - Juliaca
Teléfono: : 051-327714
Correo electrónico: : efrain.castro@essalud.gob.pe,
herbert.villalta@essalud.gob.pe,
luis.chuquicallata@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED ASISTENCIAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 161-OA-GRAJUL-ESSALUD-2022 del 22 de noviembre del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (Recursos Propios).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 12 meses (365 días calendarios), 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 la suma de (DIEZ) S/.10.00 soles en Unidad de Tesorería 2do piso de las Oficinas Administrativas, sito en la Av. José Santos Chocano S/N la Capilla, y recabar las bases en División de Adquisiciones de la Gerencia de la Red Asistencial Juliaca, 3er piso, Sito en la Av. José Santos Chocano S/N Urb. la Capilla – Juliaca, en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 –Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367 – Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución de Gerencia Central de Logística N° 01-GCL-ESSALUD-2022, de aprobación del Plan Anual de Contrataciones de ESSALUD correspondiente al año 2022.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, su Reglamento (D.S. 002-99- TR) y modificatorias (D.S. 002-2004-TR).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. Fe de erratas.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Modificada por Decreto Legislativo N° 1444 (vigente desde el 30.01.2019).
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (vigente desde el 30.01.2019), Fe de Erratas.
- D.S. N° 168-2020-EF (vigente desde 30.06.2020), que modifican los numerales 43.2, 98.1, 168.3, 168.3, 171.1, e incorpora el numeral 49.6 y el literal g) en el numeral 50.1 aplicable al presente procedimiento de selección según corresponda.
- D.S. N° 162-2021-EF (vigente desde 12.07.2021), que modifican el reglamento de la Ley de contrataciones N°30225, que pueda ser aplicable al presente procedimiento de selección según corresponda.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF (vigente desde 28.10.2022), que modifican el reglamento de la Ley de contrataciones N°30225, que pueda ser aplicable al presente procedimiento de selección según corresponda.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 08-2020-SA y sus respectivas modificatorias, alcances, y actualizaciones.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus respectivas precisiones, modificatorias, alcances, y actualizaciones.
- Decreto Supremo N°397-2021-EF, Aprueban medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el año fiscal 2022 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2021/010-FONAFE, Aprueban Presupuesto Consolidado de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE y de ESSALUD para el año 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo

Nº 007-2008-TR.

- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Registro en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio De Salud (MINSA) del plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, Considerando las disposiciones legales vigentes.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Presentar los documentos detallados en el anexo N° 02 “Cuadro Perfil básico de Recursos Humanos” debidamente acreditados.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **División de Adquisiciones de la Gerencia de la Red Asistencial Juliaca, 3er piso, Sito en la Av. José Santos Chocano S/N Urb la Capilla – Juliaca.**

Importante

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

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.5. ADELANTOS¹¹

NO SE OTORGA ADELANTOS.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES luego de la recepción formal y completa de la documentación y la conformidad del servicio considerando los puntos del 06 al 11 de los términos de referencia consignados en el numeral 3.1 del Capítulo III REQUERIMIENTO de la sección específica de las Bases.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria representado por la jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales en concordancia con los Términos de Referencia consignados en el numeral 3.1 del Capítulo III REQUERIMIENTO de la sección específica de las Bases.
- Copia de la Orden de Compra / servicio.
- Comprobantes de Pago (Facturas).
- De ser el caso: Nota de débito.
- Conformidad del Servicio.

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

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- Y otros documentos comprendidos en el numeral mencionado.

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de mantenimiento de infraestructura, equipos y servicios generales de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (en concordancia con el numeral 7 al 11 de los TDR), sito en la A.V. José Santos Chocano s/n Distrito de Juliaca del dpto. Puno.

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

CAPÍTULO III TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA”

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED ASISTENCIAL, por un periodo de 12 meses - 2023.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y mobiliario de la Red Asistencial Juliaca, con residencia a través de una empresa de la modalidad de Tercerización de servicios.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa especializada en mantenimiento de infraestructura hospitalaria con residencia en la Red Asistencial Juliaca – EsSalud, para que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo lo cual garantice la operatividad y funcionalidad continúa de la infraestructura hospitalaria, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente a los asegurados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con servicio de mantenimiento preventivo de infraestructuras hospitalarias para prevenir las fallas que se pudiera ocasionar en el tiempo de uso de los mismos y realizar la identificación e informe para el requerimiento de mantenimiento con sus respectivas especificaciones técnicas.

Contar con servicio de mantenimiento correctivo, imprevisto de infraestructuras hospitalarias, que al momento de la falla se contará con los técnicos especialistas con capacidad de realizar un buen diagnóstico y la respectiva reparación, las herramientas y el mantenimiento necesarios para atender la emergencia en el menor tiempo posible.

4. COBERTURA DEL SERVICIO.

4.1. El servicio de mantenimiento se realizará a la totalidad de las instalaciones, comprendidos en el **ANEXO 01**.

4.2. Corresponde al contratista cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivos de las instalaciones y mobiliario especificadas en el **ANEXO 01**

“Cobertura”, mediante la utilización de los Medios Físicos y Recursos Humanos definidos en los presentes Términos de Referencia.

El contratista podrá efectuar actividades de mantenimiento hospitalario (Actividades de mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario) con la autorización de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales o la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios en calidad de apoyo a los servicios asistenciales de la Red asistencial Juliaca. Las actividades deberán ser registradas en el registro diario según Formato N° 1, debiéndose tener en cuenta para ello que el mantenimiento que corresponda al equipamiento e instalación descrita en el **ANEXO 01** tiene prioridad de atención.

4.3. El Servicio contratado para el mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario del **ANEXO 01**, deberá asegurar el correcto estado de conservación de los mismos; y para ello programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- a) Trabajos menores y medianos de albañilería
- b) Trabajos de pintura en general.
- c) Trabajos de carpintería en general
- d) Trabajo de mantenimiento de mobiliario y enseres (Cerrajería, Madera y metal)
- e) Trabajos de persianas.
- f) Otras actividades al servicio contratado referido al mantenimiento o adecuación de la infraestructura física de las Dependencias de la RAJUL

De requerirse algunas actividades de mantenimiento (preventivas o correctivas) de mayor complejidad (por tecnología y envergadura de la actividad) no contempladas anteriormente, las que no pueden ser ejecutadas por la empresa contratada por requerirse Medios Físicos y Recursos Humanos (perfil) no establecidos en los presentes Términos de Referencia, estas deberán ser informadas al Ing. Supervisor de Mantenimiento de ESSALUD a fin de tomar las acciones que correspondan para de viabilizar su ejecución.

4.4. Es responsabilidad del Contratista el registro de la información antes indicada, en el sistema informático solicitado en los Medios Físicos para posterior remisión en forma mensual a la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial Juliaca RAJUL.

4.5. Es responsabilidad del Contratista el cumplimiento del mantenimiento preventivo aprobado por la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD y la ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto de acuerdo a la necesidad del servicio.

4.6. Las fallas y/o defectos que presenten los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario serán de responsabilidad del contratista y

serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario o por desgaste propio de su uso.

- 4.7. Los términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.
- 4.8. El contratista es el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.
- 4.9. El contratista deberá considerar para el registro de información en el Software de Mantenimiento (de actualización permanente) y otras relacionadas con la Gestión de Mantenimiento de su cobertura, el personal técnico necesario según el perfil indicado en el **ANEXO 02**.

5. CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- 5.1. Los perfiles básicos mínimos del personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento o adecuación de la Infraestructura Física y Mobiliario del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, son como se indican en el **ANEXO 02** “Recursos Humanos”.
- 5.2. La cantidad mínima sugerida de personal que ESSALUD requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es como se indica en el **ANEXO 02**.

HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 5.3. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca o quien haga sus veces, cumpliendo 48 horas semanales.
- 5.4. El contratista atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario de lunes a domingo incluyendo feriados a efectos de asegurar el perfecto funcionamiento de la infraestructura hospitalaria para lo cual indicarán teléfonos celulares con servicio activo durante las 24 horas, para la comunicación del requerimiento, debiéndose resolver la situación imprevista dentro de las dos (2) horas siguientes a la llamada. En caso la situación requiera mayor tiempo, deberá comunicarse inmediatamente al Jefe de la Unidad de Mantenimiento o quien haga sus veces para que se tome las previsiones necesarias.
- 5.5. El contratista entregara en forma mensual a la Unidad de Mantenimiento las actividades aprobadas para su ejecución.
- 5.6. El Contratista deberá garantizar la prestación con personal que cubra jornadas laborales y turnos de trabajo establecidos por la Ley y aceptado por EsSalud.
- 5.7. El Contratista al inicio de la prestación alcanzará a la Unidad de Mantenimiento, la relación del personal y horarios con los cuales brindará el servicio, para su autorización, Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud. Asimismo el rol de trabajo debe ser presentado la última semana de cada mes.

MEDIOS FISICOS MINIMOS PARA EL MANTENIMIENTO:

- 5.8.** El contratista deberá utilizar obligatoriamente para el cumplimiento de sus obligaciones del servicio contratado, los medios mínimos especificados en el **ANEXO 03**.
- 5.9.** Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizable durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- 5.10.** Los medios físicos que durante la vigencia del servicio se mantengan en las instalaciones del hospital serán iguales o mayores a lo ofertado por el contratista.
- 5.11.** ESSALUD designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el contratista, los cuales serán utilizados por el mismo como centro de trabajo y exclusivamente para prestar el servicio.
- 5.12.** Los medios físicos que oferte el contratista y acepte Essalud deben ser nuevos, (sin uso) serán ingresados a las instalaciones del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de la Red Asistencial Juliaca - ESSALUD dentro de los siete (7) días calendarios a partir de la comunicación formal de la fecha de inicio del servicio.

RECURSOS ECONOMICOS / REPUESTOS

- 5.13.** El contratista, durante la vigencia del Contrato, mantendrá un “capital de trabajo mensual” igual a lo indicado en el **Anexo 04**. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura que las actividades de mantenimiento demanden, de acuerdo a lo estipulado en los numerales siguientes:
- 5.14.** En el caso de no usar todo el capital de trabajo mensual la diferencia será descontada de su pago mensual.
- 5.15.** El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura hasta por el monto del capital.

El costo de los repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura que el contratista suministre a Essalud con uso del capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación mensual del servicio.

- 5.16.** Para fines de pago de estos repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago lo siguiente:
- Relación de “Repuestos Materiales e Insumos”; concordante con la factura o boleta y la OTM (según Formato 2).
 - Fotocopia fedateada de las facturas o boletas giradas a nombre del Contratista, por la compra efectuada debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

Los comprobantes de pago (facturas o boletas) de estos ítems deberán tener el visto bueno del supervisor de mantenimiento de la Red Asistencial Juliaca RAJUL, aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago.

Sólo se reconocerá al Contratista el monto indicado en los comprobantes de pago de los que deben incluir el IGV respectivo, en los documentos de compra correspondientes a los repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura suministrados al Centro Asistencial.

El supervisor de mantenimiento del Centro Asistencial devolverá al Contratista los originales de las facturas o boletas que sustentan el uso del capital de trabajo con un sello de **“CONSIDERADO COMO CAPITAL DE TRABAJO EN LA RED ASISTENCIAL JULIACA”**.

El Contratista, concluida las actividades de mantenimiento, entregará al supervisor de mantenimiento de la Red Asistencial Juliaca RAJUL los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de “Entrega de Repuestos Reemplazados” (Reporte según Formato del software de mantenimiento de ESSALUD); ésta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva.

Para la aceptación de la ficha de “Entrega de Repuestos Reemplazados”, deberá contar con la firma de conformidad del supervisor de mantenimiento del Centro Asistencial.

- 5.17. Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan el mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario del **ANEXO 01**.
- 5.18. Los repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura que no puedan adquirirlo por temas de costo que superen el capital de trabajo asignados y sean necesarios para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, serán adquiridos y suministrados por ESSALUD, en este caso el contratista está obligado a entregar las especificaciones técnicas completas en formato claro y estándar

6. PROCESO DE EJECUCION DEL SERVICIO CONTRATADO

ORGANIZACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- 6.1. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del mes respectivo. En caso no se empiece el 1er día del mes se consideran periodos de 30 días calendarios de acuerdo a la Orden de Compra y de ser menor a 30 días el primer y último día de dicho período.
- 6.2. El contratista deberá coordinar permanentemente con el supervisor de mantenimiento del Centro Asistencial de la Red Juliaca (RAJUL) de ESSALUD, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio. El programa de mantenimiento inicialmente aprobado podrá ser ajustado según las necesidades del servicio.
- 6.3. El contratista utilizará el formato “Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM” que le será proporcionado por ESSALUD. (se alcanzar formato digital)

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

- 6.4.** El contratista que obtengan la buena pro, será responsable de elaborar el Programa de mantenimiento el que será entregado a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios a la firma de contrato para su revisión, evaluación y aprobación. La Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, equipos y servicios generales de la Red Asistencial Juliaca, será la encargada de revisar y evaluar en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles del Programa de mantenimiento Integrado por los siguientes documentos:
- a)** Descripción de actividades de mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de mantenimiento preventivo (según FORMATO N° 01).
 - b)** Relación de materiales requeridos para el Programa de Mantenimiento (Según FORMATO N° 02).
 - c)** Descripción de visitas a los CAP periféricos para el mantenimiento preventivo y correctivo programado, con viáticos solventados por la empresa contratista.
- 6.5.** En caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones respectivas, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para su reformulación o adecuación correspondiente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan. Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento, se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.
- 6.6.** El Programa de Mantenimiento se presentará por servicio, teniendo en cuenta las actividades frecuencias recomendadas por la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, equipos y servicios generales de la Red Asistencial Juliaca o quien haga sus veces.
- 6.7.** El Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo que ejecutara el Contratista, será el aprobado por la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL y se encuentre registrado en el software de Mantenimiento, el que incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de cada área física.
- 6.8.** Este programa de Mantenimiento es susceptible en el tiempo a reprogramación por diversos factores, como: necesidad del servicio por su uso continuo, de la infraestructura física y mobiliario en mal estado por falta de mantenimiento o servicios a todo costo que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada que impidan su ejecución en las fechas previstas.
- 6.9.** Asimismo, el programa de mantenimiento está sujeto a modificación.

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

6.10. El contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento:

- a) Coordinará 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) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento y a la brevedad posible entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al supervisor de mantenimiento de la RAJUL para la conformidad correspondiente.
- f) Para los casos en que el Contratista ejecute actividades de apoyo, estas deberán ser registradas en el formato de registro diario incluido en el Software de mantenimiento.
- g) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento de la infraestructura o instalación.

6.11. Los informes deberán ser entregados en medio magnético e impresos, y es facultad de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales o Supervisor del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, aceptar o rechazar los resultados de los informes.

MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

6.12. Para los fines de lograr mejores resultados del servicio de mantenimiento contratado, el Hospital puede autorizar se realice el mantenimiento del mobiliario fuera de sus instalaciones por el contratista.

6.13. La Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL formulará la Papeleta de Autorización de Salida por Mantenimiento, que será autorizada por la Unidad de Control Patrimonial de la RAJUL. El bien deberá ser reingresado al establecimiento de salud con la Papeleta de Autorización de Salida emitida (única constancia).

6.14. Los gastos por conceptos de trabajos en periferie (movilidad y viáticos) serán asumidos íntegramente por el contratista el cual mantendrá un capital mensual de Periferie S/ 1,500.00 el cual será entregado junto con el capital de trabajo al inicio de cada mes.

VERIFICACION DEL MANTENIMIENTO

- 6.15.** El Supervisor o la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL, controlará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando:
- a) El reemplazo y uso de repuestos, accesorios e insumos.
 - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- 6.16.** El Supervisor o la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, solicitará al contratista, cumplir, complementar la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- a) ESSALUD no ha recibido los repuestos y/o materiales reemplazados.
 - b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - c) Si los trabajos realizados no son los adecuados.
 - d) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - e) La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el Profesional Responsable del contratista.

OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

- 6.17.** El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el Supervisor o la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL no dará la conformidad correspondiente.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- 6.18.** Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de ESSALUD es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado respectivo.
- 6.19.** La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Profesional Responsable del contratista al Supervisor de Mantenimiento del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, en el menor tiempo posible.
- 6.20.** El Supervisor de Mantenimiento del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo

contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

- 6.21. Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Profesional Responsable del contratista y del Supervisor de ESSALUD o quien haga sus veces.
- 6.22. La evaluación que corresponde al Supervisor de Mantenimiento de ESSALUD comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del contratista.

INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD

- 6.23. Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el Contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de ESSALUD, incluido el tiempo de ejecución, costo de materiales y mano de obra, bajo el control del Profesional Responsable del contratista y evaluación por parte de ESSALUD, la que a su vez se archivará en medios magnéticos, así como impresos, para entregar a ESSALUD a fin de obtener la conformidad del mismo.

El software se instalará en el hardware de propiedad del contratista que está destinada para el servicio.

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 6.24. El Contratista deberá tener un Inventario actualizado de la infraestructura física y mobiliario de madera de su cobertura en el Software de mantenimiento de ESSALUD y en una base alternativa (P.E. MS Excel), la misma que deberá incluir los mobiliarios para baja (buen estado o mal estado). La antigüedad máxima de este inventario deberá ser de 30 días calendarios.

Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Supervisor de Mantenimiento del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, y deberá siempre contar con backup de seguridad, en caso de extravío de la misma, el proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.

7. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- 7.1. El Contratista, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará a la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales el informe técnico en original y copia conteniendo lo siguiente:
 - a) Orden de compra y factura del servicio.
 - b) Acta de Verificación de cumplimiento de los Medios Físicos (la que será realizada al inicio de cada mes o periodo).

- c) Seguro complementario de trabajo de riesgo.
- d) Seguro vida Ley.
- e) Declaración Jurada cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales.
- f) Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior este requisito se presentará a partir del segundo mes del inicio de la ejecución contractual.
- g) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior este requisito se presentará a partir del segundo mes del inicio de la ejecución contractual.
- h) Pago de gratificaciones (cuando corresponda).
- i) Guía o comprobante de ingreso mensual de insumos.
- j) Guía o comprobantes de ingreso mensual EPP e insumos COVID y documentos que acrediten la entrega al personal.
- k) Copia voucher de transferencia habilitación de Capital trabajo.
- l) Copia Voucher de transferencia habilitación movilidad y viáticos.
- m) Las órdenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento.
- n) Formato de devolución de repuestos, materiales e insumos (formato que emite el sistema), anexo a su respectiva OTM.
- o) Relación de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados a ESSALUD, en uso al Capital de Trabajo, debidamente sustentado (Según Formato 2).
- p) Rendición de gastos por suministro de repuestos, materiales y/o servicios de manufactura con el VºBº de la División de Ingeniería Hospitalaria y Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial Juliaca, adjuntando copias fedateadas de los comprobantes de pago, con cargo al uso del Capital de Trabajo.
- q) Reporte de actividades ejecutadas (según software de EsSalud)
- r) Porcentaje de avance del Programa anual de mantenimiento preventivo.
- s) Reporte de Operatividad de la infraestructura física y mobiliario de la cobertura (Según Software)
- t) Registro de Asistencia diaria hecho en dispositivo que tenga lector biométrico de huella dactilar
- u) Registro Diario de Actividades (Rutina, apoyo u operación, según Formato 1).
- v) Información actualizada con la base de datos (CD ROM).
- w) Cualquier otra documentación a solicitud del Supervisor de Mantenimiento o Jefatura de mantenimiento de la Red Asistencial Juliaca RAJUL.

CONFORMIDAD MENSUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

- 7.2.** El Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales o quien haga sus veces de Essalud, dará conformidad al reporte mensual de actividades de mantenimiento, previa verificación y Visto Bueno del Ingeniero Supervisor o quien haga sus veces, emitiendo los informes técnicos respectivos a la Oficina de Administración de ESSALUD.
- 7.3.** El Ingeniero Supervisor de la Unidad de mantenimiento, de infraestructura de ESSALUD o quien haga sus veces, revisará las ordenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

- 7.4. De conformidad con la *Ley de Contrataciones del Estado vigente*, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (*Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios*),v quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Al igual que para otorgar la conformidad mensual al servicio de mantenimiento prestado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EsSalud podrá aplicar las penalidades que correspondan.

La **Conformidad Final** a cargo del jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial se otorgará en base al *último informe mensual (Informe Final)* presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a) Cuadro mensualizado con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.
- b) Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial.
- c) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- d) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- e) Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- f) Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el capital de trabajo.

- 7.5. En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* de la Red Asistencial sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

- 7.6. Con la comunicación a EsSalud sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*, el contratista entregará el **Informe Final**.

- 7.7. Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el **numeral 7.4** EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

CONSTANCIA DE LA PRESTACION

7.8. En concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado Vigente otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto de contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V° B° del Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca.

Solo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio y extenderá el certificado de prestación.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicable a sus actividades y de acuerdo a normatividad vigente:

- 8.1.** El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera Essalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de ESSALUD los daños causados. Si en el término de siete (7) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- 8.2.** La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- 8.3.** Sí el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, ESSALUD iniciara las acciones judiciales que el caso amerite.
- 8.4.** El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- 8.5.** El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc. Por tanto, ESSALUD no será responsable por el incumplimiento de las obligaciones antes indicadas ante su personal

destacado, la misma que pudiera ser observado por el ente supervisor (Ministerio de Trabajo) o de control, según normas vigentes.

- 8.6. El Contratista es responsable de dotar de los implementos de seguridad individual a su personal (casco, arneses, guantes, lentes, botas con punta de acero) a ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 8.7. El contratista del servicio deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para todo su personal destacado para cumplir con el servicio prestado en la Red Asistencial Juliaca, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-98-SA donde se aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 8.8. El contratista del servicio deberá contratar el Seguro Vida Ley, para todo su personal destacado para cumplir con el servicio prestado en la Red Asistencial Juliaca, en merito al Decreto de Urgencia N°044-2019, publicado el 30 de diciembre de 2019, se dispuso la obligatoriedad de incluir a los trabajadores en este seguro **desde el primer día de la relación laboral**, buscando de esa manera proteger los ingresos de las familias de los trabajadores.
- 8.9. El contratista en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá presentar al inicio del contrato y al 6to mes de servicio, el examen médico ocupacional de cada uno de los trabajadores asignados para prestar el servicio de mantenimiento de los cuales deberán ser asumidos por el contratista de acuerdo ley. El examen deberá ser realizado solamente en los Centros Asistenciales autorizados para Exámenes Médicos Ocupacionales según normatividad vigente.
- 8.10. El contratista en merito a la RESOLUCIÓN MINISTERIAL 675-2022/MINSA, Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”; deberá presentar al inicio de contrato el Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y lista de Chequeo de vigilancia.

9. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 9.1. El Contratista presentará a la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL, el currículum documentado **legalizado notarialmente** del personal destacado, para la ejecución del servicio contratado **al día siguiente de la firma del contrato**, para su respectiva **evaluación y autorización**.
- 9.2. El contratista presentará la División de ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca **al inicio (primer día) de la ejecución del servicio** lo siguiente:
 - a. Copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR.
 - b. **Copia del Seguro Vida Ley. De los trabajadores.**

- c. Registro de examen ocupacional del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio (examen ocupacional); y durante los primeros siete (07) días hábiles del **séxto mes (6°)** del contrato (examen periódico), **y finalmente para el pago del último mes de ejecución contractual (examen médico de retiro).**
 - d. El contratista entregará copia del Registro de inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio.
 - e. El contratista entregará copia del Registro de entrega de equipos de seguridad al inicio de la ejecución del servicio, los mismos que podrán ser verificados mensualmente durante la ejecución del servicio.
 - f. **El contratista presentara, el Plan de Vigilancia, prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo.**
 - g. **El contratista presentara, la Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19.**
 - h. **El contratista acreditara al Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los trabajadores.**
- 9.3.** El contratista entregará copia del Registro de capacitación en seguridad y salud ocupacional al tercer día del inicio de la ejecución del servicio. A la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca.
- 9.4.** El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- 9.5.** El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- a) Pulcritud y orden personal en todo momento
 - b) Puntualidad y responsabilidad
 - c) Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - d) Utilizar el uniforme y fotocheck en forma obligatoria
 - e) Utilizar sus implementos de seguridad (EPP).
- 9.6.** ESSALUD, mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.
- 9.7.** La Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la RAJUL- ESSALUD, a través de un documento, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia, incapacidad, falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades **y Faltas injustificadas.**
- 9.8.** El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (**9.4 y 9.5**) se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento de salud de la Red Asistencial Juliaca - ESSALUD.
- 9.9.** La inasistencia del personal que no se encuentre justificada y que no sea cubierta dentro del periodo mensual de actividades, se le aplicará una penalidad de acuerdo al numerales 3 y 16 "OTRAS PENALIDADES".

- 9.10.** El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.). Además, con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos netos:

PERSONAL	REMUNERACION NETA (Soles)
Personal clave	3500.00
Técnico A	1900.00
Técnico B	1700.00
Técnico C	1600.00
administrativo	1600.00

El personal asignado, para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista asigne deberá realizarse conforme a la Estructura de Costos (Remuneración Total); asimismo, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; y en lo que respecta a los depósitos por concepto de maternidad y de CTS (Compensación por Tiempo de Servicio) estos se ejecutarán conforme a Ley de corresponder - **régimen general**.

De igual forma, ESSALUD está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N.º 0020-2001-TR.

El contratista está obligado a PAGAR al personal destacado máximo el último día de cada mes con todo lo dispuesto en la ley

10. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONOMICO

La oferta de la prestación del servicio de Mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario del Hospital Base III Juliaca y CAS Periféricos de ESSALUD, comprende:

- Mano de obra para ejecutar la programación, ejecución y control de las actividades de mantenimiento programado e imprevisto.
- Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de la infraestructura física hospitalaria bajo su cobertura.
- Equipos de protección personal (EPP): mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, calzado de seguridad, etc de renovación permanente.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del contratista, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gastos de repuestos, materiales y/o servicios de manufactura utilizando el capital de trabajo.

- f. Gastos Financieros y Administrativos.
- g. Uniformes, fotocheck, etc.
- h. Movilidad, alojamiento y alimentación en los centros asistenciales periféricos distantes, según el programa de mantenimiento.
- i. Equipos de comunicación.
- j. Utilidad.
- k. IGV.

Los precios unitarios que el postor oferta en el marco del presente concurso se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo. ESSALUD no reconoce pagos adicionales de ninguna naturaleza.

11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO Y MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

11.1. Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

11.2. La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

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

N°	OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LA OBLIGACION CONTRACTUAL SIGUIENTE	PENALIDAD (%) APLICAR DE LA FACTURACION MENSUAL
1	No presentar dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio el informe mensual de mantenimiento detallado en el numeral 7.1.	5
2	No contar con la totalidad de medios físicos, se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo	10
3	Inasistencia del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo	10
4	Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento	5
5	Dilación en la entrega y uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio, será contabilizado por cada día de incumplimiento.	10
6	Retraso injustificado en el mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario de la cobertura por un periodo mayor a 30 días calendario.	10
7	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo o Falta de disponibilidad gastos por conceptos de trabajos en periferia (movilidad y viáticos), a pesar de que éste no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. (al primer día del servicio)	10
8	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. la penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	10
9	No contar con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo.	10
10	No contar con Seguro Vida Ley. se contabilizará por cada trabajador y será acumulativo	5

11	Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley 29783 "Ley de seguridad y salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado con D. S. N° 005-2012-TR en los plazos que establezca en el presente requerimiento por cada trabajador.	5
12	Incumplimiento a tomar medidas correctivas ante la indisciplina del personal clave y/o personal técnico y/o personal administrativo previa notificación atribuible al contratista.	10
13	Incumplimiento de numeral 9.3 normas de conducta del personal.	5
14	El personal que no sea cubierto dentro del periodo mensual de actividades.	5
15	Incumplimiento Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".	5
16	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.	10
17	No PAGAR al personal destacado máximo el último día de cada mes con todo lo dispuesto en la ley	10

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- ✓ Se realizará visitas y supervisiones inopinadas por parte del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a los ambientes del contratista para verificar medios físicos, personal y demás aspectos a ser verificados concretándose mediante un acta en presencia de los responsables (empresa contratista) y el área usuaria del servicio y personal de la División de Ingeniería para la aplicación de otras penalidades y será debidamente informado a la División de Adquisiciones para el cobro respectivo.
- ✓ 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.

ANEXO 01

COBERTURA

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
HOSPITAL III JULIACA	AV. JOSÉ SANTOS CHOCANO S/N	Distrito de Juliaca
HOSPITAL I LAMPA	JR. ALFONSO UGARTE N° 124	Distrito de Lampa
CENTRO MEDICO DE AYAVIRI	JR. GRAU N° 230	Distrito de Ayaviri
POLICLÍNICO DE JULIACA	JR. MARIANO NUÑEZ N° 115	Distrito de Juliaca
POLICLÍNICO DE AZÁNGARO	JR. JULIA H PAREDES S/N	Distrito de Azángaro
POSTA MEDICA HUANCANÉ	JR. ARICA N° 503	Distrito de Huancané
POSTA MEDICA SANDIA	JR. LA PLAYA S/N	Distrito de Sandia
POSTA MEDICA MACUSANI	AV. PRINCIPAL S/N	Distrito de Macusani
POSTA MEDICA SAN RAFAEL	CAMPAMENTO MINERO CUMANI	Distrito San Rafael
CAP III ENRIQUE ENCINAS FRANCO	SALIDA AL CUZCO S/N	Distrito de Juliaca
CAP II CABANILLAS	JR. MARISCAL CASTILLA 285	Distrito de Cabanillas
CAP I ASILLO	CALLE CRNEL. ROSELLÓ S/N	Distrito de Asillo

ANEXO 02

RECURSOS HUMANOS MINIMOS SUGERIDOS

PERSONAL CLAVE¹:

Nº	Cantidad de RR. HH.		
	Ingeniero Responsable	Técnicos	
		Mantenimiento	Administrativo
1	1	11	1

Perfiles:

PERSONAL CLAVE:

Nº	Personal	Grado	Especialidad	Q	Experiencia
1	Profesional responsable del Servicio contratado	Ingeniero Titulado – Colegiado Habilitado	Ingeniero Civil o Arquitecto.	01	<p>Experiencia laboral general 36 meses y experiencia específica de 24 meses como residente en mantenimiento en entidades públicas o privadas en infraestructura hospitalaria y/o residentes de obra en Infraestructura de hospitales o centros de salud o clínicas en entidades públicas o privadas, o especialista infraestructura hospitalaria en la formulación de estudios de reinversión</p> <p>Capacitación</p> <p>Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado mínimo 24 créditos o Curso de especialización como mínimo contar con 120 horas lectivas, pudiendo ser en uno de ellos lo siguiente: como especialista en diseño en arquitectura hospitalaria o gestión hospitalaria o diseño de hospitales o gestión integral de hospitales o diseño de hospitales en servicios de salud o Planeamiento hospitalaria o mantenimiento hospitalario o arquitectura e ingeniería hospitalaria; otorgado por una escuela de postgrado de una universidad, dispuesto bajo la ley -universitaria-30220 <p>Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 horas lectivas, de capacitación Ms Project (control y programación de obras) o Costo Presupuestos o valorizaciones y Autocad. (Certificados no mayor a 5 años)
<ul style="list-style-type: none"> El postor presentará en su oferta copia simple del título del personal clave. El postor presentará en su oferta cualquier de los siguientes documentos: copia simple de contrato y su respectiva conformidad, certificados, o cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave 					

* Deberá presentar el certificado de habilidad para el inicio efectivo del servicio.

- (1) La empresa, no podrá cambiar o reemplazar el personal clave que comunicó durante el proceso de contratación mínimo por un periodo de 60 días. El cambio solo podrá efectuarse después de los 60 días de la ejecución contractual siempre y cuando este haya sido comunicado a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y el Jefe de dicha área lo apruebe. El cambio solo se podrá realizar por un personal que cumpla el mismo perfil o superior al presentado en su momento.

OTRO PERSONAL:

N°	Personal	Grado/título/formación	Especialidad	Capacitación General (*) (**)	Q	Experiencia
1	Técnico A	5° SECUNDARIA	02 operario albañil	100 Hr en la Especialidad	07	Un (03) año en las especialidades indicadas, 01 año en mantenimiento de infraestructura en establecimientos de salud públicas o privadas
		CEO, CEPTR	02 operario carpintero	100 Hr en la Especialidad		
		TECNICO (SENATI, TECNOLÓGICO)	01 operario Soldador	100 Hr en la Especialidad		
		5° SECUNDARIA	01 operario gasfitero	100 Hr en la Especialidad		
		5° SECUNDARIA	01 operario en draywall	100 Hr en la Especialidad		
2	Técnico B	5° SECUNDARIA	01 oficial pintor	60 Hr en la Especialidad	02	dos (02) años en las especialidades indicadas, 01 año en mantenimiento de infraestructura en establecimientos de salud públicas o privadas
		5° SECUNDARIA	01 oficial draywall	60 Hr en la Especialidad		
3	Técnico C	5° SECUNDARIA	01 albañil	40 Hr en la Especialidad	02	Un (01) año en las especialidades indicadas.
		5° SECUNDARIA	01 pintor	40 Hr Especialidad		
4	Técnico Administrativo	Título de Técnico y/o Bachiller	Computación Informática o Secretariado o Bach. Ing. Sistemas o administración o contabilidad o economía.	60hrs en exel intermedio y 60 hrs Word intermedio	01	Con un (01) año en trabajos como: asistente administrativo y/o secretariado
<ul style="list-style-type: none"> (*) Certificados no mayor a 5 años en capacitación general; (**) capacitaciones realizadas en SENCICO o SENATI o de Centros de Certificación de Competencias Laborales Autorizados por Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (DNCCL)., En el caso de técnico administrativo la capacitación deberá ser de un Instituto Tecnológico o CEO o SENATI o Universidad pública o privada 						

Presentar para la Firma de Contrato.

* Con respecto a técnico administrativo presentar copia del título o bachiller, en caso de que el grado o título profesional no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Título Profesional a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

* Copia de (i) 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 técnico (A, B y C) y técnico administrativo.

ROL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

Ingeniero Responsable

Función Principal del Cargo:

Supervisar la ejecución de los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Funciones del Cargo:

- Apoyar en las labores administrativas al Supervisor y jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, realizando el seguimiento de los trabajos y verificando la calidad de los materiales utilizados.
- Llevar un control de los materiales y/o accesorios cambiados en las actividades realizadas.
- Mantener una coordinación y relación adecuada con el personal y autoridades del área.
- Efectuar mediante los procedimientos establecidos, los requerimientos de los equipos, herramientas, repuestos y material de ferretería para mantener el Establecimiento en buen estado.
- Presentar, con el debido sustento, a la Supervisión el informe mensual de los trabajos realizados por los personales a su cargo, en cuanto a mano de obra, materiales, repuestos y gastos realizados con el capital de trabajo de la empresa, para el correspondiente trámite de pago.
- Entregar toda la información requerida por el Supervisor y Jefe de Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
- Dar conformidad a las órdenes de trabajos y elaboración diaria de los formatos de Reporte de Ejecución de Actividades Diarias de su área.
- Elaborar mensualmente en forma completa el Reporte de Actividades de Mantenimiento de infraestructura, sustentado en Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo o las que sean encargadas por el Jefe de Mantenimiento sin afectar la continuidad de sus funciones.
- Compra de material de ferretería originales y nuevos de acuerdo al pedido válido de materiales (PVM) en el mercado local y también en el mercado nacional e internacional.

Técnico Administrativo

Función Principal del Cargo:

Asistir en la dirección, coordinación y control de las actividades de mantenimiento de infraestructura bajo la cobertura de la Empresa.

Funciones del Cargo:

- Manejo de base de datos.
- Operar el software de mantenimiento hospitalario, ingresar la información de los trabajos ejecutados por los técnicos.
- Elaboración de reportes diarios de las actividades de los técnicos para su consiguiente aprobación por el supervisor.
- Revisión de Información y elaboración de estadísticas de registros de material de ferretería, accesorios y actividades de mantenimiento como ayuda a la toma de decisiones y seguimiento de índices.
- Actualización de estados de infraestructura de los establecimientos de salud.
- Ingresar las actividades de mantenimiento, mano de obra, repuestos utilizados según provisión en el sistema.
- Llevar el control de la OTM generadas, ejecutadas y pendientes.

- Elaborar los cuadros de requerimientos de materiales de los técnicos de mantenimiento, según formatos establecidos y en coordinación directa con el Ingeniero Residente.
- Cumplimiento con el desarrollo de planes de trabajo propuestos por la empresa en coordinación directa con el Ingeniero Residente y participación en las elaboraciones del informe final de los mismos.
- Seguimiento de la utilización de repuestos y/o materiales durante la ejecución mensual, revisión de su adecuado registro, control y trámite de gastos del capital de trabajo.
- Coordinación adecuada con el personal técnico de las actividades de mantenimiento y seguridad.
- Seguimiento de adquisiciones de materiales y accesorios con fondo del capital de trabajo.
- Desarrollo y ejecución de actividades de mantenimiento predictivo.
- Apoyo en revisión de órdenes de trabajo ejecutadas, control de calidad de información y levantamiento de observaciones.

ACERCA DE LA REMUNERACION DEL PERSONAL

El contratista es responsable del pago oportuno de sus remuneraciones completas en toda la duración del Servicio anual de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO “EMERGENCIA SANITARIA” / PREVENION Y CONTROL DEL COVID-19

Al momento de postular, las empresas postoras debe de contar con plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y registro en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio De Salud (MINSA). En cumplimiento del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM. Y DECRETO SUPREMO 101-2020-PCM Para el inicio de actividades económicas en forma gradual y progresiva, en el marco del Estado de Emergencia Nacional para contener el avance del coronavirus (COVID-19).

Además, cumplir con las exigencias de las diferentes normas establecidas por los sectores del Estado Peruano ante la prevención y control del COVID-19.

Requisitos mínimos obligatorios que deben cumplir: registro en el sistema integrado para para COVID-19 (SICOVID-19), Considerando las disposiciones legales a cumplir se detalla a continuación.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 675-2022/MINSA (modificadorias y posteriores adecuaciones) “LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19”.

ANEXO 03

MEDIOS FISICOS MÍNIMOS

PARA EL PERSONAL DE ALBAÑILERIA			
Nº	Descripción	Características Básicas	Cant.
1	Arco de Sierra	Estándar de 12"	4
2	Juego de Desarmadores	x 18 piezas (plano, estrella, dado) calidad Rubicon	3
3	Puntas de fierro	Templado de 3/8", 1/2" y 5/8"	3
4	Comba	De 5 y 10 Lbs calidad Truper	3
5	Cortador de mayólicas	Tamaño grande con dos cuchillas	3
6	Linterna	Con baterías recargables tamaño grande	2
7	Espátula	De 4" de metal calidad tramontina	3
8	Amoladora de 1400 w	De 4.1/2" con dos discos uno desbaste y corte (metal y concreto)	2
9	Nivel de mano	De metal de 12"	2
10	Nivel de mano	De metal de 18"	2
11	Escuadra de metal (2 de cada uno)	Uno de tamaño mediano y otro grande	4
12	Badilejo	Uno de tamaño mediano y otro grande	4
13	Planchas de batir mezclas	Uno de tamaño mediano y otro grande	4
14	Planchas de pulir	Uno de tamaño mediano y otro grande	4
15	Frotachos cuadrados	Rectangular y cuadrado	4
16	Bruñas	De canto y de centro	2
17	Carretilla o buggui	De material pesado	5
18	Pala	Calidad Tramontina	3
19	Lampa	Calidad Tramontina	3
20	Pico	Tamaño mediano Calidad Tramontina	3
21	Pata de cabra	Tamaño grande	3
22	Barreta	De diámetro de 1.1/2" por 1.20 metro	4
23	Raspin	Tamaño mediano	3
24	Plomada	Tamaño estándar	4
25	Cordel de NYLON	Grueso y delgado	4
26	Martillo	Modelo Carpintero con uñas calidad tramontina	3
27	Cinta métrica (2 de cada uno)	De 10 y 7 metros	4
28	Cinzel de punta	De 3/4 de diámetro por 12"	4
29	Reglas de nivel de aluminio (1 de cada uno)	De 3 m., 2 m y 1 m.	3
30	Tiralíneas	Tamaño estándar	4
31	Martillo eléctrico 1250w	Tamaño estándar	1
32	Acros de 2m	De metal	4
33	Mezcladora de concreto	Capacidad de 11 p3 con motor gasoliner de 14 hp	1
34	Caja de herramientas	De pvc 19"	02

35	Cutter profesional de (cuchilla 18mm)	Estándar	3
PARA EL PERSONAL DE CARPINTERIA			
Nº	Descripción	Características Básicas	Cant.
1	Limas	Planas de 6", 10"	2
2	Escofinas media luna y una redonda	De 6", 10"	2
3	Formones (2 de cada uno)	De 1/2", 3/4", 1.1/2"y 2" (de uso profesional)	8
4	Nivel de mano de metal	De 12"	1
5	Desarmador (2 juegos)	Planos de 4", 8"y 10"calidad rubicon	2
6	Desarmador (2 juegos)	Estrellas de 4", 8"y 10"calidad rubicon	2
7	Sierra circular eléctrica	Uso manual con disco de 7" calidad Bosch	3
8	Alicate de presión	Tamaño estándar Calidad Rubicon	2
9	Martillo	Modelo Carpintero con uñas calidad tramontina	3
10	Piedra para afilar cuchillas y formones	Tamaño rectangular	3
11	Prensas de metal tipo C	8 pulgadas, 4 pulgadas (de cada uno 4 unidades)	8
12	Sargentas	48 pulgadas	2
	Sargentas	24 pulgadas	2
13	Martillo de goma	Pesado	2
14	Taladro Eléctrico	rotopercutor, 220v, 800w (min.) 2 velocidades 500/1500 RPM (min.), porta broca hasta 5/8"	3
15	Taladro Eléctrico inalámbrico	Con dos baterías y con tres funciones de (taladro, atornillador y percutor) 24voltios 2AMP	2
16	Correa porta herramientas	De cuero	2
17	Mandil	De cuero	2
18	guantes	De cuero	3
19	Juego de Brocas para Cemento	¼ , 5/16, 3/8	5
20	Juego de Brocas para Metal	x 22 piezas desde 1/16 hasta 3/4"	2
21	Escuadra	Fija de metal de 30 cm tipo "L", 01 grande y 01 mediana (de suso profesional calibrada)	2
22	Cinta métrica (2 de cada uno)	De 5 y 8 metros	4
23	Serrucho normal	Tamaño estándar	2
24	Serrucho de costilla	Tamaño estándar	2
25	Cepillo N°. 4	Marca Stanley con dos cuchillas	1
26	Arco de sierra	Tamaño estándar con 4 cintas	2
27			
28	Sierra circular eléctrica de mesa	Con motor de 2hp de alta velocidad de 3700 rpm	1
29	Cepilladora eléctrica de mesa	Tamaño estándar	1
30	Cepilladora eléctrica manual	Tamaño estándar	1
31	Fresadora manual router 1650watts.	Tamaño estándar, con (2) juego de cuchillas de encastre de ½"	1
32	Juego sierra copa para madera (2 juegos)	De 16 piezas (broca plana, broca guías y sierra copa) de diferentes medidas	4
33	atornillador inalámbrico	18 volt 3 amp	1
34	Aplicador de silicona	De metal	2

35	Espátula de 2"	De acero inoxidable	4
36	Espátula de 4"	De acero inoxidable	4
37	Cizalla de 18 pulg	De metal	1
38	Caja de herramientas	De pvc 19"	2
39	Fresadora manual router 530watts.	Tamaño estándar, con (2) juego de cuchillas de encastrado de 1/4"	1
40	Cutter profesional de (cuchilla 18mm)	Estándar	3

PARA EL PERSONAL DE SOLDADURA

Nº	Descripción	Características Básicas	Cant.
1	Máquina de soldar Eléctrica-inversora	Máquina de soldar de 280 Amperios, con cable de soldar de 12 m	01
2	Careta de soldar automática		02
3	Prensa de banco	Tornillo de banco de 8 pulgadas	02
4	Arco de sierra	Estándar	02
	Guillotina manual de planchas	Capacidad de corte de 2mm de espesor	
5	Taladro de banco de 16mm	1hp de potencia	01
6	Equipos de protección de soldadura	Equipo completo de protección de soldadura	04
7	Escuadra Falsa	De metal tamaño estandar	2
8	Juego de desarmadores mecánicos	Metal para golpes	02
9	Caja de herramientas	De pvc 19"	1
10	Cable extensión n° 10	Cable de extensión vulcanizado de 100 m	01
11	Tijera para cortar metal	Tamaño estándar	01
12	Amoladora de 4 1/2 " de 1500 watts	De 4.1/2"con dos discos uno desbaste y corte (metal y concreto)	02
13	Tronzadora de 14" 2200 watts		01
14	Taladro Eléctrico inalámbrico	24voltios, 2AMP	1
15	Cutter profesional de (cuchilla 18mm)	Estándar	3

PARA EL PERSONAL DE DRYWALL

Nº	Descripción	Características Básicas	Cant.
1	Pistola para drywall	Estándar	01
2	Amoladora de 115mm	Estándar	02
3	Taladro percutor 800watts	Estándar	02
4	Juego de destornilladores	Estándar	02
5	Cutter profesional de (cuchilla 25mm)	Estándar	3
6	Espátula para drywall	Estándar 4" , 6" y 12" (3c/u)	09
7	Arco de sierra	Estándar	02
8	Caja de herramientas	De pvc 19"	02
9	Tijera para cortar metal	Tamaño estándar (de aviación corte recto, derecho y izquierdo) 01 juego de 3piezas	01
10	Taladro Eléctrico inalámbrico	24voltios, 2AMP	2
11	Cizalla para corta placas de fibro cemento para espesor de 8mm.	570 watts.	1

PARA EL PERSONAL DE PINTURA A BROCHA Y PUERTAS Y VENTANAS

Nº	Descripción	Características Básicas	Cant.
1	Juegos de rodillos	De 2", 7" y 9" calidad Toro (8 c/u)	24
2	Juegos de brochas	De 2", 4" y 6" calidad Tumi (8 c/u)	24

3	Espátula de 4" de metal calidad tramontina	De metal 4"	12
4	Escalera de Tijera	de madera de 8, y 12, pasos (1 de c/u)	2
5	Compresor de Aire con tanque de almacenamiento	de 0 – 100 psi. con pistola de alta presión con boquilla de punto y abanico	3
6	Alicate	Universal de 8"	3
7	Alicate pato para vidrio	Universal	3
8	Martillo	Modelo Carpintero con uñas calidad tramontina	3
9	Desarmador	Plano y estrella por juegos	3
10	Lentes de protección	Universal panorámico de 2 filtros con protección para la vista	3
11	Plancha empastar	Tamaño mediano	2
12	Correa de seguridad	De cuero acolchado con 2 aros tipo D con línea de vida de 5/8" x 1.80 mt con gancho doble seguro Probado a 5000 Lb con porta herramientas y accesorios metálicos	2
13	Pistola	Para sopletear	3
14	Pistola para pintar (de alta presión)	Calidad reconocida	3
15	Cortadores para vidrio	Calidad reconocida	2
16	Pistola para silicona	Calidad reconocida	6
17	Andamios metálicos de 4 cuerpos	Tamaño estándar	4
18	Escaleras de fibra de 22 peldaños	Tamaño estándar	4
19	Bandeja de plástico para pintura	Tamaño estándar	4
20	Abridor de baldes de pintura	Tamaño estándar	2
21	Lijadora de pared/techo	De 600watts tamaño estándar (de uso profesional – 8hrs de trabajo continuo)	1
22	Cutter profesional de (cuchilla 18mm)	Estándar	3

PARA EL PERSONAL DE GASFITERIA

1	Juego de Tarrajas de 1 ½", 1", ¾", ½"	2
2	Alicate de presión	5
3	Alicate universal	2
4	Juego de Llave stilson 8", 12, 14"	2
5	Llave de cadena	2
6	Llave francesa de 12"	3
7	Remachadora tipo acordeón	3
8	Juego de desarmadores planos y estrella mecánicos de alta resistencia	2
9	Taladro Electrico 800w (taladro percutor)	1
10	Amoladora de 115 mm	2
11	Pistola de calor inalámbrico de 20v.	1
12	Tijeras para cortar tubos de agua de 1"	2
13	Llave de vaso de grifo multifuncional para lavaderos y fregaderos (juego de 8 en 1)	2
14	Desatorador de lavatorio de acero tipo pinza de 1.5m.	1
15	Broca para cemento de (1/4 a 3/8) dos juegos de diferentes medidas	2
16	Sonda desatorador para inodoro de 5m x 9mm (acero)	1
17	Desatorador para inodoro lavadero con aire a presión acero inoxidable	1
18	Arco de sierra y mini arco de sierra	2
19	Aplicador de silicona	1

20	Espátula de 2" y 4"	2
21	Martillo estándar multifuncional mago de acero	1
22	Cutter profesional de (cuchilla 18mm)	3

Uniforme por Técnico mínimo:

N°	Denominación	Característica Básica	Cant.
01	Botas	Con punta de acero	1
02	Botín de seguridad	de cuero con planta de jebe y punta de acero	1
03	Chaleco de trabajo multi bolsillo	De tela drill	12
04	Overol con capucha	Para protección para pintura de material impermeable	1
05	Conjunto casaca y pantalón	Casaca: Jean de 15 oz (06 bolsillos parche: 04 adelante y 02 en las mangas). Manga Larga color AZUL MARINO con logotipo de la empresa y nombre del taller. Pantalón: Jean de 15 oz (06 bolsillos parche: 02 adelante, 02 atrás y 02 en las piernas) Color AZUL MARINO. Entrega: 02 conjuntos al inicio del servicio y 02 a los 6 meses.	1
06	Casco de seguridad	De 6 puntos y con protector auditivo adosable (cumple normas NTP N° 399.018) pintores	1
07	Guantes de seguridad	01 par de cuero y 01 par de badana (renovable cada 2 meses o cada vez que se deteriore)	1
08	Juego de Tapones de protección auditiva	de silicona reusable de 25 dB con estuche	1
09	Lentes de seguridad	Luna transparente antipacto	1
10	Polo de algodón	color plomo con logotipo de la empresa y nombre del taller Entrega: 03 al inicio del servicio y 03 al inicio de cada trimestre siguiente	1
11	Respirador para gases tóxicos, orgánicos e inorgánicos	Doble vía con litros tipo cartucho (elementos filtrantes renovables cada 02 meses).	1

Uniforme del Ingeniero Residente

Item	Descripción
1	Un conjunto de cuatro piezas; pantalón, saco, camisa, chaqueta, zapato de seguridad, zapato de vestir (de vestir), con Nombre de la empresa, Nombre del Servicio o Taller y cargo (en la camisa) renovables cada 03 meses.

Uniforme del asistente administrativo

Item	Descripción
1	Un conjunto de cuatro piezas; falda o pantalón, saco, zapato de vestir, camisa o blusa y chaqueta (de vestir), con Nombre de la empresa, Nombre del Servicio o Taller y cargo (en la camisa) renovables cada 03 meses.

Nota: El deterioro de estos implementos, implicará su reposición inmediata por parte del Contratista.

Observaciones:

Las herramientas deben estar en buen estado de conservación y reemplazadas oportunamente en caso de deterioro.

El juego de uniformes debe estar en buen estado de conservación y reemplazarlo oportunamente en caso de deterioro serán trasladados a Essalud para uso en el área de mantenimiento por el apoyo administrativo y por ingeniero residente.

NOTA: LAS HERRAMIENTAS SOLICITADAS DEBERAN CONTAR CON GARANTÍA DEL FABRICANTE PARA EVITAR EL RIESGO DE DETERIORO PREMATURO Y ACCIDENTES.

EQUIPOS INFORMATICOS Y HERRAMIENTAS (PARA RESIDENCIA)

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TECNICAS	CANT	OBSERVACIONES
CPU	Procesador Core I-7 , RAM: 8GB o Superior, Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro de 1 TB ó Superior, Tarjeta de video 512 ó Superior, Teclado Multimedia, Mouse Óptico, Puerto RJ45 para Red 10/100/1000, Parlantes Sub Woofer, Equipo Color Negro. (S.O. Windows 10)	2	COMPATIBLE PARA APOYO ADMINISTRATIVO A UBICARSE TALLER INFRAESTRUCTURA
MONITOR	LED 19" O SUPERIOR	2	
IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SISTEMA CONTINUO	2	
ESTABILIZADOR	600W	2	
Memoria usb	Capacidad de 32 GB	2	Para almacenamiento y transporte información.
INSUMOS DE COMPUTO / ADMINISTRATIVOS	TINTA	2	Provisión Mensual según necesidad
DISTANCIOMETRO PROFESIONAL LASER 50 M	PARA MEDIR DISTANCIA, AREA VOLUMEN (con novel de burbuja horizontal y vertical)	1	
DETECTOR DE TUBERÍAS Y CABLES PARA MUROS INTERIORES	Multidetector con profundidad detectable metal aprox. 76mm. Detectable cable aprox. 51 mm. Detectable Madera aprox. 38mm.	1	
ESCÁNER PORTÁTIL DE PARED PARA DETECCIÓN DE TUBERÍAS DE AGUA, PVC,	Multidetector con profundidad. Detectable pvc aprox. 110mm	1	
Reloj Con Control Biométrico	Detector de Huella Digital, Facial, Tarjetas y USB, conexión TCP/IP(rj45), web server wifi, gprs y 4g (opc) pantalla dactil 7" capacidad de usuario ilimitado reconocimiento 1: N por huella < a un segundo identificación Sonora de registración correcta e incorrecta y visualización en pantalla. Modo de registración, huella PIN, tarjeta RFID, foto. Puertos USB, salida a USB para conectar a impresoras tiketeadoras, estructura antivandálica	1	Para el control de asistencia del personal de la empresa

COMUNICACIÓN

MODEM DE INTERNET INALAMBRICO	Conexión usb mínimo de 2 gb o superior	1	Costo pagado por la empresa mensualmente
CELULAR	Smartphone para comunicación ilimitado y con acceso a internet ilimitado a cualquier operador	4	Para Residente, Asistente Administrativo, Personal de Turno, Personal de periferia.

LISTADO DE UTILES DE OFICINA

UTILES DE ESCRITORIO BÁSICOS PERMANENTES

01 Unid. Engrapador grande metálico
 01 Unid. Perforador Industrial metálico mínimo 50 hojas
 02 Unid. Reglas de 30cm
 02 Unid. Calculadoras CASIO Científicas
 03 Unid. Tijeras grandes
 03 Unid. Quita grapas
 12 Unid. Archivadores (a demanda)
 02 Unid. Tampones color azul
 04 Unid. Tajador
 05 Unid. Borradores grandes de tinta y lápiz
 03 Unid. Cola sintética de 220 gr.
 12 Unid. Micas tamaño oficio
 04 Unid. Cuadernos de cargo
 06 Unid. Corrector liquido
 01 caja Fasteners (a demanda)
 01 caja Grapas (a demanda)
 01 caja Clips grandes y pequeños (a demanda)
 03 unid. Cintas adhesivas (a demanda)
 04 Unid. Cinta de embalaje (a demanda)
 02 Unid. Goma en barra de 18 gr. (a demanda)
 02 Juegos Resaltadores (amarillo, verde) (a demanda)
 04 Unid. Post-ít de colores (a demanda)
 04 Unid. Tinta color negro para sello automático (a demanda)
 01 Unid.. Foliador automático
 01 unid. Cutter 18mm.
 01 unid. huellero

MATERIALES E INSUMOS DE RENOVACION MENSUAL

42 unid. Separadores A4 (a demanda)
 05 Millares Papel Bond de 80gr
 10 Unid. Sobres Manila A4 (a demanda)
 10 Unid. Fólderes Manila A4 (a demanda)
 01 Pqte Papel Carbón color azul (a demanda)
 01 Unid. Vinifan tamaño oficio (a demanda)
 05 Pliegos Papel lustre (a demanda)
 01 Unid. Cuaderno cuadriculado de 100 hojas chico (a demanda)
 07 Juegos Lapiceros (azul, negro)
 07 Unid. Lápiz

MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA PERSONAL DE RENOVACION MENSUAL

24 Rollos Papel toalla
 24 Unid. Jabón de tocador
 24 Rollos Papel higiénico

ANEXO 4

RECURSOS ECONOMICOS

“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA”

Capital de Trabajo Mensual (S/.)
6 500.00

FORMATO 1

"MANUTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL HOSPITAL BASE III JULIACA Y CAS

REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES

TALLER:

[illegible]

Firma y Sello de Ingeniero Residente

Firma y Sello de Ingeniero Supervisor – E:

(*) PROP:

ALMACÉN (A)

CAJA CHICA (C)

EJECUTOR (E)

(*) TIPO ACT.:

AR: RUTINA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, OPERACIÓN DE EQUIPOS Y OTRAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO
GU: GUARDIA
AP: APOYO

"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL HOSPITAL BASE III JULIACA Y CAS PERIFÉRICOS"

RELACIÓN DE REPUESTOS, MATERIALES, ACCESORIOS Y/O SERVICIOS DE MANUFACTURA SUMINISTRADA A ESSALUD

EMPRESA CONTRATADA:

TALLER:

CC.AA.:

[illegible]

(*)
P = Programado
I = Improvado

El costo y el monto total invertido ya consideran el G.V. y además corresponden a las cifras indicadas en las boletas o facturas.

Lima, de del

AREA DE MANTENIMIENTO

FORMATO N° 3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
TIPO DE MANTENIMIENTO	PREVENTIVO () CORRECTIVO ()

N°	SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO		ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACION MENS							
		ETIQ. PATRI	DESCRIPCION		1	2	3	4	5	6	7	8

Servicio de Mantenimiento

VºBº Jefe de Mantenimiento Es

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: Ingeniero Civil o Arquitecto titulado del personal clave requerido como profesional Responsable del servicio Contratado</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Especialidad: Diplomado mínimo 24 créditos o Curso de especialización como mínimo contar con 120 horas lectivas, pudiendo ser en uno de ellos lo siguiente: como especialista en diseño en arquitectura hospitalaria o gestión hospitalaria o diseño de hospitales o gestión integral de hospitales o diseño de hospitales en servicios de salud o Planeamiento hospitalaria o mantenimiento hospitalario o arquitectura e ingeniería hospitalaria; otorgado por una escuela de postgrado de una universidad, dispuesto bajo la ley -universitaria-30220, del personal clave requerido como profesional Responsable del servicio Contratado</p> <p>Curso: 20 horas lectivas, de capacitación Ms Project (control y programación de obras) o Costo Presupuestos o valorizaciones y Autocad. (Certificados no mayor a 5 años)</p> <p>Acreditación: . Copia simple de Certificado y/o Constancias que acredite la Capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral general 36 meses y experiencia específica de 18 meses como residente en mantenimiento en entidades públicas o privadas en infraestructura hospitalaria y/o residentes de obra en Infraestructura de hospitales o centros de salud o clínicas en entidades públicas o privadas, o especialista infraestructura hospitalaria en la formulación de estudios de preinversión, del personal clave requerido como profesional Responsable del servicio Contratado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL SOLES CON 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: De preferencia en servicio de Mantenimiento de Infraestructura hospitalaria (Hospitales o Clínicas o Posta Medica o afines a sector salud), o Servicio de Mantenimiento y/o remodelaciones de Infraestructura de edificaciones en Entidades Públicas o Privadas.</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</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	--

Importante

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

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

(...)

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³
----------------------	--------------------------------

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a

doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por incumplimiento regulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ESSALUD podrá aplicar la siguiente penalidad:

N°	Descripción de la penalidad	Monto de la penalidad	PROCEDIMIENTO
1			
2			
3			

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 VIGECIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada 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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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