

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 y julio 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N°19
-2021-ESSALUD/RPL-1
(2110P00191)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
EQUIPO MEDICO DE ALTA TECNOLOGIA TOMOGRAFO
COMPUTARIZADO 16 CORTES GRUPO F RPL
PRIMERA CONVOCATORIA – PAC 2494-2021**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Plaza de la Seguridad Social S/N Chiclayo
Teléfono: : 074-209551
Correo electrónico: : mfernandeznavarro2021@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO DE ALTA TECNOLOGIA TOMOGRAFO COMPUTARIZADO 16 CORTES GRUPO F RPL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION N°783-OADM-GRPL-ESSALUD-2021 el 14/12/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

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 **365 DIAS**

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 S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en la Unidad de Tesorería, para luego apersonarse a la Ventanilla de Atención a Proveedores (Oficina de Adquisiciones) para recabar copia de las bases. Ambos lugares están ubicados en el Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo (Situado en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decretos Legislativos N° 1341 y 1444, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Directiva N° 001-2001/FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)**³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

³ 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.

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Estructura de costos⁵.

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.*

- h) Colegiatura y habilidad del Ingeniero responsable del Servicio

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y*

⁴ 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/>

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

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 Haya⁶.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Secretaria Técnica (Ex tramite documentario, sito en plaza de la Seguridad Social s/n Chiclayo.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de Compra.
- PECOSER

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Secretaria Técnica (Ex tramite documentario), sito en plaza de la Seguridad Social s/n Chiclayo.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO DE ALTA TECNOLOGÍA TOMOGRAFO COMPUTARIZADO 16 CORTES GRUPO F"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes, modelo Activion 16, Serie 1CC1143115, Etiqueta Patrimonial N° 00868367 del Hospital Luis Heysen Inchaustegui de la Red Prestacional Lambayeque.

El servicio incluye sus componentes periféricos descritos en el ANEXO 1.

El servicio se efectuará sin residencia en el hospital, para lo cual el contratista deberá enviar a su personal a las instalaciones del hospital mencionado para realizar el mantenimiento correspondiente, cuyas actividades se ejecutarán de acuerdo a las especificaciones técnicas recomendadas en los manuales del fabricante del equipo de alta tecnología y de sus componentes periféricos.

Adicionalmente, el contratista trasladará sus medios físicos a las instalaciones del hospital, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos recomendados por el fabricante de los equipos.

1.1 La forma de retribución del servicio de mantenimiento será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, utilización de recursos humanos especializados y calificados por el fabricante de los equipos iguales o similares para ejecutar servicio técnico, medios físicos adecuados, según manuales del fabricante, y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.

1.2 El plazo de ejecución del servicio será por 12 meses.

1.3 La empresa postora deberá tener experiencia en servicios de mantenimiento de naturaleza igual o similar al presente proceso, brindados a instituciones prestadoras de salud.

2. FINALIDAD PÚBLICA

"El presente proceso busca garantizar la operatividad del equipo de alta tecnología: Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes, contribuyendo a la continuidad del Servicio, brindando de esta manera una atención de calidad y buscando la satisfacción de la población asegurada de la Institución".

Este requerimiento está orientado a garantizar la operatividad de este equipo de Alta Tecnología, lo cual permitirá cumplir con las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional y se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico Institucional que es Brindar a los asegurados un cuidado humanizado con calidad, oportunidad, con mayor nivel de compromiso y satisfacción de los colaboradores. Y mejorar la disponibilidad de Recursos Estratégicos con soporte operacional de excelencia.

Red Prestacional Lambayeque

31

3. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio a prestar por el contratista ofrecerá la siguiente cobertura durante su vigencia:

- 3.1 El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo comprenderá al Tomógrafo Computarizado y a sus componentes periféricos; según el ANEXO 1.
- 3.2 El **Programa de Mantenimiento Preventivo** será elaborado de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.
- 3.3 Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista del **Programa de Mantenimiento Preventivo** del Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes y sus componentes periféricos, aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC.
- 3.4 **Servicio de Diagnóstico**, el cual será solicitado por EsSalud cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad del equipo de alta tecnología o de sus componentes periféricos.
- 3.5 **Servicio de Mantenimiento Correctivo**, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico.
- 3.6 **Servicio de soporte de fábrica**, para el equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.
 - ◀ Visita de Ingeniero de fábrica, cuando el diagnóstico definitivo solicitado formalmente por EsSalud, no sea atendido por el contratista en el plazo máximo de 10 días calendario.
 - ◀ Soporte Técnico en línea directa con la fábrica y/o con Ingeniero capacitado en fábrica.
 - ◀ Servicio de Diagnóstico Remoto para el equipo de alta tecnología, para lo cual el hospital mencionado, proveerá de una conexión de banda ancha y el router correspondiente.
 - ◀ Se aceptará al contratista la subcontratación de los servicios de soporte de fábrica, directamente con el fabricante o a través de su representante en el Perú.
- 3.7 **Actualización del Equipo de Alta tecnología:** Corresponde al contratista, efectuar las actualizaciones o modificaciones del Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes y sus componentes periféricos, en el lugar donde se encuentren instalados. Las modificaciones serán suministradas sin costo para EsSalud, cuando sea para mejora de funcionamiento, seguridad o discontinuación del Hardware.
- 3.8 **Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes para el equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos por cuenta del contratista a excepción del "tubo de Rayos x"** Según la frecuencia indicada en el **Programa de Mantenimiento Preventivo**, y cada vez que sea requerido como resultado del servicio de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.



Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
HOSPITAL DE LAMBAYEQUE

Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes

Red Prestacional Lambayeque

30

externos a los equipos, caso fortuito o fuerza mayor y mal uso u operación del equipo por parte de personal de EsSalud.

De presentarse estos casos, el contratista entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado para la elaboración de la solicitud de compra.

Una vez adquiridos los repuestos, partes o componentes por EsSalud, el contratista se encuentra obligado a instalarlos, y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.

3.9 El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos médicos de alta tecnología y sus componentes periféricos, incluidos en el ANEXO 1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de acuerdo a lo indicado en los manuales del fabricante.
- Limpieza interna y externa, lubricación de partes mecánicas y pintadas (de ser el caso).
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados e instalados a costo del contratista).
- Suministro de los insumos básicos necesarios para la ejecución del mantenimiento por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud.
- Pruebas de funcionamiento.
- Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, en todos sus parámetros.



3.10 Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento del equipamiento de alta tecnología y sus componentes periféricos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

3.11 Las fallas que presente el equipo y sus componentes periféricos detallados en el ANEXO 1 serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por una falla externa que afecte su funcionamiento.



4. CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

AUTORIZACION Y LICENCIA DEL IPEN

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

Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
Y DIAGNOSTICO

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

3

Red Prestacional Lambayeque

29.

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

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

- 4.3 El personal técnico especializado deberá ser calificado por fábrica de equipos de alta tecnología iguales o similares y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 2.

- 4.4 El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el curriculum vitae documentado del personal que participará en la ejecución contractual, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado por EsSalud. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, o quien haga sus veces.

En caso del reemplazo de un personal técnico, el contratista deberá entregar al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del Órgano Desconcentrado (ODC), el curriculum vitae documentado para la verificación correspondiente, y otorgar la aprobación del reemplazo.

- 4.5 El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar con EsSalud, el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y los mantenimientos correctivos imprevistos, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del Órgano Desconcentrado, o quien haga sus veces.

El profesional responsable designado por el contratista será Ingeniero Electrónico o Mecánico o Mecánico Electricista, colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión, y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 2.

- 4.6 Durante la cobertura del servicio, el profesional especializado y el profesional responsable, designados como personal clave por el proveedor que participará en la ejecución contractual, deben estar presentes y participar en la ejecución de las actividades de los mantenimientos preventivos y correctivos a realizarse.

- 4.7 El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, mediante comunicación simple al contratista, podrá solicitar la sanción

Dr. Mario Daniel Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
SE
Medicina del Hospital Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

28.

y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de conducta indicadas en el Numeral 4.6

- 4.9 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, podrá solicitar al contratista mediante comunicación simple la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 4.10 El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad técnica no podrá efectuar servicios de mantenimiento a equipos de otro centro asistencial de EsSalud.

RECURSOS FISICOS MINIMOS

- 4.11 Los medios físicos que utilizará el contratista en la ejecución del *Programa de Mantenimiento Preventivo* y en los correctivos imprevistos serán los indicados en los manuales de servicio técnico del fabricante del equipamiento de alta tecnología y componentes periféricos.

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

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

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

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

REPUESTOS, PARTES, COMPONENTES Y MATERIALES

- 4.14 Los repuestos, partes, componentes y materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos incluidos en el ANEXO 1 y las actividades de mantenimiento contratadas.

- 4.15 Los repuestos, componentes y/o partes que instale el contratista en el equipamiento de alta tecnología y sus componentes periféricos, contarán con una garantía, es decir, por ningún motivo EsSalud adquirirá por su cuenta el repuesto



Jr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
2021-08-10 10:00 AM

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

5

Red Prestacional Lambayeque

27.

y/o parte debido a una falla reiterada o recurrente, no diagnosticada adecuadamente por el contratista.

- 4.16 Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista comunicará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, cuáles fueron los repuestos, componentes o partes reemplazados, lo cual deberá figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el Registro Histórico del Equipo, los repuestos usados cambiados necesariamente por repuestos nuevos de primer uso durante el periodo de contrato podrán ser retirados por el proveedor con la finalidad de que evalúen su deterioro en fábrica; los repuestos que no sean retirados por el proveedor serán entregados según FORMATO 6, a la oficina de Ingeniería quienes dispondrán su destino final según normas de EsSalud.

5. PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 5.1 El *Programa de Mantenimiento Preventivo*, será el evaluado y aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, o quien haga sus veces en el ODC y será registrado en el Software de Mantenimiento SISMAC, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con las características del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.

- 5.2 Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende el siguiente documento:

a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo programado (según Anexo 4)

- 5.3 El contratista tendrá un plazo de siete (07) días calendario, para examinar el *Programa de Mantenimiento Preventivo* del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, indicados en el ANEXO 1. De encontrarse alguna observación el contratista deberá notificarla para su aprobación y su posterior anexo al plan de mantenimiento.

El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de emitida la Orden de Compra, considerando que el equipo ya se encuentra en cobertura de acuerdo a numeral 6.1 no exime la atención de imprevistos.

El *Programa de Mantenimiento Preventivo* será por el equipo de alta tecnología y por componente periférico detallados en el ANEXO 1

El contratista examinará el *Programa de Mantenimiento Preventivo* teniendo en cuenta las actividades básicas indicadas en el ANEXO 3 y otras consideradas en el manual y las dispuestas por el fabricante considerando el tiempo de uso del equipo y en cuanto a las frecuencias serán las indicadas en los manuales del fabricante considerando el tiempo de uso del equipo.

En caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario para su reformulación o adecuación respectiva.

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

Reprogramación: El *Programa de Mantenimiento Preventivo* es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso




Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
ESSALUD Lambayeque

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

6

Red Prestacional Lambayeque

26.

continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del contratista, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

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

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

6. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

- 6.1 La emisión de la orden de compra marca el inicio del periodo contractual.
- 6.2 Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo Trimestral de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del Trimestre respectivo.
- 6.3 El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 6.4 El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por EsSalud, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE ALTA TECNOLOGÍA Y SUS COMPONENTES PERIFÉRICOS

- 6.5 El contratista, de conformidad con el *Programa de Mantenimiento Preventivo* aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, o quien haga sus veces en el ODC en la fecha prevista:
 - a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento de EsSalud, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
 - b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
 - c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará concluyendo la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.



[Handwritten signature]
D^o MARIO CANTILLI ZUÑIGA
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
HOSPITALARIA Y SERVICIOS
RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

7

Red Prestacional Lambayeque

25.

- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo.
- f) Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por un profesional de EsSalud, designado por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria del Órgano Desconcentrado, o quien haga sus veces.
- 6.6 El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:
- a) Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado, o quien haga sus veces.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.
De persistir en el incumplimiento se comunicará al OSCE para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- 6.7 En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPREVISTO DE EQUIPOS

- 6.8 Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería del equipo de alta tecnología o de sus componentes periféricos, que pueda ser reportada por el servicio usuario y/o el Área de Ingeniería de EsSalud, el contratista, previa comunicación de EsSalud vía correo electrónico y/o cartas en el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente, se apersonará al centro asistencial para evaluar, diagnosticar y reparar la falla del equipo en un **plazo máximo de 03 días calendario** (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.
- 6.9 De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el contratista ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:
- ◀ **06 días calendario como máximo**, si el repuesto (o parte) no requiere importación
 - ◀ **15 días calendario como máximo**, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.
- 6.10 Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firmar la OTM en el campo correspondiente.



Dr. Mario Cárdenas Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

24.

- 6.11 Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- 6.12 Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.

MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

- 6.13 Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de un componente del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.
- 6.14 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, solicitará la formulación de la *Papeleta de Salida* por mantenimiento del componente a la Unidad de Control Patrimonial del ODC, o la que haga sus veces.
- 6.15 El bien deberá ser reingresado al centro asistencial con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado .
- 6.16 El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, es de gestión y responsabilidad del contratista.
- 6.17 El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista, por parte de EsSalud



VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- 6.18 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
- a) El reemplazo de repuestos.
 - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - d) La vigencia de la calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento
 - e) El perfil del personal técnico y profesional ejecutores del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
 - f) Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

- 6.19 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces el ODC, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa

Dr. Mario C. ...
JEFE DEL SERVICIO ...
IMAGENES ...
... SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Red Prestacional Lambayeque

23.

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

6.20 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, controlará durante el periodo contractual que el contratista mantenga vigente la autorización o licencia correspondiente del IPEN para la prestación del servicio de mantenimiento de Fuentes de Radiaciones Ionizantes.

6.21 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, controlará que la Licencia Individual del personal de mantenimiento del contratista emitida por el IPEN se encuentre vigente durante la prestación del servicio.

SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

6.22 El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC no otorgará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 168* del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por escrito por el Jefe de Mantenimiento del ODC, o quien haga sus veces.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

6.23 Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad Trimestral, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.

6.24 Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe de Servicio Usuario y del contratista, será entregada al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, en el menor tiempo posible.



Dr. Mario Canchali Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

10

Red Prestacional Lambayeque

22.

- 6.25 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, suscribirá la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- 6.26 Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, el contratista y el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento suscrita.
- 6.27 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, o quien haga sus veces, comunicará por escrito los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.
- 6.28 La evaluación que corresponde al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, comprende a las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y a las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en los presentes Términos de Referencia y en las Bases del proceso de selección.

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

- 6.29 Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, dispondrá a su personal el registro de toda la información contenida en ella, en el software de mantenimiento de EsSalud (SISMAC), y evaluará periódicamente la calidad con la que se registra la información.
- 6.30 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, realizará la evaluación periódica de la performance del equipo de alta tecnología y de sus componentes periféricos, a efectos de evaluar la calidad del servicio de mantenimiento contratado.

7. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

- 7.1 El contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al término de cada período Trimestral de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, el **Informe Trimestral de Actividades**, conteniendo lo siguiente:
- a) Copia de la Orden de Compra (que será generado por la Oficina de Adquisiciones de la Red Prestacional).
- b) Las **Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM)** preventivas y correctivas ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el **Programa de Mantenimiento Preventivo** aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo



Dr. Mario Canelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Red Prestacional Lambayeque
SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Red Prestacional Lambayeque

21

imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.

- c) *Reporte de Operatividad del Equipo de Alta tecnología y sus componentes periféricos indicados en el ANEXO 1.*
- d) *Lista de actividades reprogramadas* con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC.
- e) Lista de repuestos, partes y/o componentes, cambiados durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, en el periodo correspondiente, con indicación obligatoria de la descripción del nombre (según manual del fabricante), número de parte, código, N° de Serie, componente del equipo de alta tecnología al que corresponde.
- f) Cualquier otra documentación o información afin al servicio de mantenimiento ejecutado que sea solicitada por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes, con la debida motivación y/o fundamentación.

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

CONFORMIDAD TRIMESTRAL Y REVISION DE OTM's EJECUTADAS

- 7.2 El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del ODC, o quien haga sus veces en el ODC dará conformidad del servicio Trimestral emitiendo un *Informe Técnico de Conformidad* de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio trimestral de mantenimiento, debiendo contener lo siguiente:

- a) *Informe Técnico de Conformidad.*
- b) Copia de la Orden de Compra
- c) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el **Formato 2**.
- d) PECOSER, debidamente suscrito por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del ODC y el Jefe del área administrativa del Centro Asistencial.

FORMALIZACION DEL SERVICIO

- 7.3 La Oficina de Adquisiciones, o quien haga sus veces en el ODC, recepciona el *Informe Técnico de Conformidad* emitido por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago (que se hacen referencia en el Numeral 7.1), y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento, según normatividad vigente en ESSALUD.

8. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL



[Handwritten signature]

Dr. Mario Cantelli Zuñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
INGENIERIA HOSPITALARIA Y
SERVICIOS
SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Red Prestacional Lambayeque

20.

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

De conformidad con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC), quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Al igual que para otorgar la conformidad trimestral 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 resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

La Conformidad Final a cargo del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el ODC se otorgará en base al último informe trimestral (Informe Final) presentado por el contratista.

En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

8.1 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 del ODC sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento dentro del periodo contractual.

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

8.3 Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el numeral 7.1, EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.

8.4 Constancia de la Prestación

En concordancia con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración registra en el SEACE la constancia que precisa, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto correspondiente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento se descarga del SEACE.

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

EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá el Certificado de Prestación.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

9.1 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la





Dr. Mario Cervantes Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
INGENIERIA HOSPITALARIA Y
SERVICIOS DEL ODC

Red Prestacional Lambayeque

19.

Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

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

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

- 9.2 El contratista es responsable directo del personal técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 9.3 El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal técnico, 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.
- 9.4 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 como consecuencia de la ejecución del contrato.
- 9.5 El contratista es responsable de que su personal técnico cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, debiendo sujetarse a la normativa nacional vigente.



10. HORARIOS DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE RESPUESTA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 10.1 El equipo de alta tecnología denominado: Tomógrafo Computarizado de 16 Cortes, pertenece a un servicio de alta demanda de pacientes, siendo utilizado durante 12 horas por día, durante 7 días de la semana.
- 10.2 El mantenimiento preventivo del equipo de alta tecnología será ejecutado en días laborables de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, previa coordinación y conformidad del área usuaria y de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del ODC.

Los horarios de atención podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud, previa coordinación con el contratista.

- 10.3 Para el caso de inoperatividad o mal funcionamiento del equipo en que deban ejecutarse actividades de mantenimiento correctivo imprevisto, el contratista realizará el servicio de mantenimiento correctivo cuantas veces sea necesario en días y horas hábiles, debiendo apersonarse el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente para evaluar, diagnosticar y reparar la falta del equipo en un plazo máximo de 03 días calendario (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes).

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

14

Red Prestacional Lambayeque

13.

10.4 Tiempo de respuesta:

El personal técnico atenderá las llamadas generadas por situaciones imprevistas sin límite de horario, para lo cual deberá contar con teléfonos celulares para la comunicación del requerimiento:

Atención en el sitio de instalación del equipo de alta tecnología:

Como máximo al día siguiente de la comunicación del evento al contratista via e-mail.

11. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

11.1 La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, en el centro asistencial de destino debe incluir:

- Dirección técnica para efectuar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo, y realizar coordinaciones permanentes con EsSalud.
- Suministro integral e instalación de repuestos, partes, componentes y todo lo que sea necesario para garantizar la operación continua de los equipos de alta tecnología y componentes periféricos detallados en el ANEXO 1.
- Servicio de soporte de fábrica
- Actualización del equipo de alta tecnología
- Personal técnico especializado y calificado por el fabricante de equipos iguales o similares para ejecutar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Insumos básicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos.
- Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gasto integral por repuestos, partes, materiales y/o servicios de manufactura requeridos para la ejecución del servicio de mantenimiento contratado con excepción del tubo de Rayos X
- Gastos financieros y administrativos
- Uniformes, fotocheck, etc.
- Movilidad, alojamiento y alimentación
- Transporte de equipos y herramientas
- Equipos de comunicación, de oficina, etc.

Seguros del personal designado para la prestación del servicio




Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

Utilidad

Red Prestacional Lambayeque

14.

- IGV
- Otras exigencias establecidas en los presentes Términos de Referencia

12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por D.S N° 082-2019-EF y su modificación efectuada mediante D.L. N° 1444 y decreto supremo N° 344 - 2018 EF.

12.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día por mora, 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 la propuesta. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F: 0.25
 - b.2) Para obras, F: 0.15

Serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los *Términos de Referencia*, Bases u Oferta Técnica del contratista, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

- La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y EsSalud. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.
La comunicación de confirmación de la definición del día de inicio de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo será a través del correo electrónico.
- Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas con el Equipo de Alta Tecnología y sus componentes periféricos. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento de la solicitud emitida por el área de ingeniería del ODC requerida a través del correo electrónico y será acumulativo.
- Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de la falla del equipo de alta tecnología o de sus componentes periféricos, según Numerales 6.7 y 6.8 de los presentes Términos de Referencia.



Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
Y SONIDO
CENTRO NACIONAL DE SALUD - EsSalud

16

Red Prestacional Lambayeque

16

- Retraso injustificado en la revisión del Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos, y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa, según plazo otorgado por escrito (o vía e-mail) por EsSalud. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.
- 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.
- Inoperatividad o mal funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativa.
- Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.

13. Otras Penalidades

13.1 Estas penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los *Términos de Referencia* y artículo 163 de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, entendiéndose por otras penalidades lo siguiente:

- Caducidad de la Licencia o autorización del contratista emitida por el IPEN, para la prestación de servicio de mantenimiento de Fuentes Ionizantes.
- El retraso en la renovación de la licencia o Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitido por el IPEN.
- No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio
- No utilizar Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura.
- El incumplimiento con la totalidad de herramientas y equipos de protección personal.
- Caducidad de La vigencia de calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- Documentación incompleta después de haber emitido su informe y haber solicitado su subsanación.
- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.
- Demora en instalación de repuestos por parte de la empresa que fueron adquiridos por EsSalud así como también el retraso en la devolución de los repuestos usados.



Dr. Mario González Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
DE ALTA TECNOLOGIA

Las penalidades para este numeral serán aplicadas al equivalente del 1% del valor del periodo ejecutado a cada punto allí indicado.

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

17

Red Prestacional Lambayeque

15.

EsSALUD verificará la infracción cometida y elaborará un acta firmada por: el Supervisor de Mantenimiento, jefe de Unidad de Mantenimiento de infraestructura Equipos y SSGG por parte de ESSALUD.

EsSALUD antes de aplicar la primera multa, por las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA adjuntando el acta correspondiente, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que enmiende o subsane en un plazo máximo de (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

14. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR COVID-19

El contratista dotará a su personal destacado en la RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE- ESSALUD, con equipos de PROTECCION PERSONAL (EPP), CONTRA EL COVID-19, según las recomendaciones de la OMS "Consideraciones relativas a las medidas de salud pública y sociales en el lugar de trabajo en el contexto de la COVID-19", lineamientos de prevención y control del COVID-19, en obras de construcción, (RM-087-2020-VIVIENDA-Protocolo Sanitario Sectorial), lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19(RM-265-2020-MINSA) este último, en el caso hubieran trabajos en zonas de alto riesgo de contagio, asimismo estos documentos serán usados como base para la elaboración del protocolo de seguridad de parte del contratista, el cual deberá ser presentado a la UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES - ESSALUD, un día antes de iniciar la labores para la revisión y aprobación correspondiente.

El contratista deberá tomar las medidas de desinfección del caso, las medidas preventivas se realizarán diariamente en las zonas dispuestas para el control previo, el control de desinfección, el control de vestuarios y la zona de trabajo propiamente dicha.

De confirmarse algún caso positivo, se identificarán todas las áreas donde haya estado la persona contagiada en las últimas 72 horas, y se procederá a suspender los trabajos en dichas áreas y la utilización de los materiales, equipos y herramientas con los que estuvo en contacto el trabajador, en tanto no se desinfecten. Asimismo, el hecho se reportará inmediatamente a la UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES, para las acciones respectivas, una vez desinfectadas las áreas se reiniciarán las actividades en las mismas.



Dr. Mario Gentili Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
Módulo de Radiología Unificada

Red Prestacional Lambayeque

11

ANEXO 1

RELACION DE EQUIPOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

PROCESO... N°...

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO DE ALTA TECNOLOGÍA..."

El servicio de mantenimiento deberá cubrir el Tomógrafo Computarizado y sus componentes periféricos indicados en la relación siguiente:

Código Patrimonial	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Antigüedad		Estado
					Año	Meses	
00868367	TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES	Toshiba	Activion 16 TSX-031A	1CC1143115	10	2	B
00868367	Scanner Gantry	Toshiba	CGGT-022A	1AA1143115	10	2	B
00868367	HIGH VOLTAGE GENERATOR	Toshiba	CXXG-010A	2AA114 5621	10	2	B
00868367	COUCH	Toshiba	CBTB-018A	2CA1142741	10	2	B
00868367	CONSOLE	Toshiba	CKCN-012C	3AC1143116	10	2	B
00868367	REC	Toshiba	CKCN-012C	3AC10229	10	2	B
00868367	MONITOR LCD COLOR 19"	Toshiba	RADIFORCE RS110	27549031	10	2	B
00868367	TECLADO	Toshiba	BSX74-2221-01	A3003118	10	2	B
00868367	MOUSE	Toshiba	S/M	LZ049BG00RX	10	2	B
00868367	MICROFONO	Toshiba	S/M	S/S	10	2	B
00868367	2 PARLANTE	Toshiba	S/M	4W131W	10	2	B
00868367	DICOM MWM SCU	Toshiba	COT-32D	1BA1143214	10	2	B
00868367	PERFUSION CEREBRAL	Toshiba	CSCP-002A	1BA1143461	10	2	B
00868367	DICOM Q/R SCP	Toshiba	COT-34D	1BA1144214	10	2	B
00868367	FLY THROUGH	Toshiba	CFT-03A	1BA1143769	10	2	B
00868367	WORKSTATION	HP	Z600	2UA1230ZVF	10	2	B
00868367	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDUOKV80FG 88	10	2	B
00868367	MOUSE	HP	S/M	FATSQ0C6701N YC	10	2	B
00868367	MONITOR LCD 24"	HP	ZR24W	CNT108K0HT	10	2	B
00868367	MONITOR LCD 24"	HP	ZR24W	CNT108K0HH	10	2	B

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud
D. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE



Red Prestacional Lambayeque

10.

00868367	SWITCH 8 PUERTOS ADMINISTRABLE	TP LINK	TL-SG3109	10A78400080	10	2	B
00868367	INYECTOR DE DOBLE CABEZAL PARA CT	NEMOTO	DUAL SHOT	GCAB0032	10	2	B
00868367	CONSOLE MONITOR	NEMOTO	DUAL SHOT	GCAB0032	10	2	B
00868367	CABEZAL (AGUA Y CONTRASTE)	NEMOTO	DUAL SHOT	GCAB0032	10	2	B
00868367	HAND SWITCH	NEMOTO	DUAL SHOT	L11-0041	10	2	B
00868367	TRANSFORMADOR DE SISTEMA TRIFASICO 100 KVA 220/200 VAC	KOLFF	TRFT-100-220/200	SRFT10000020J UL113778	10	2	B
00868367	TRANSFORMADOR DE SISTEMA TRIFASICO 100 KVA 200/200 VAC	KOLFF	ESTI-100-200/200T110 812-01RFT-100-220/200	SRFT10000020J UL113778	10	2	B
00868367	UPS MONOFASICO 6KVA 220 VAC	KOLFF	BLACK-6000	232011A70929	10	2	B
00868367	TRANSFORMADOR MONOFASICO AISLAMIENTO 220/220 VAC	KOLFF	TRF-6-220/220	297-11JL	10	2	B
00868367	UPS MONOFASICO 2KVA 220 VAC	SALICRU	SLC-2000-TWIN	232010D70521	10	2	B
00868367	ESTABILIZADOR MONOFASICO DE 220 VAC	KOLFF	TRF-2-220/220	292-11JL	10	2	B
00868367	ALARMA DE TEMPERATURA Y O2 SENSORES	ENVIROALERT	S/M	S/S	10	2	B
00868367	3 INTERCOMUNICADOR	RADIOHACK	FM WIRELESS 3 CHANNEL	S/S	10	2	B
00868367	MONITOR LCD 19" COLOR Y CONTROL REMOTO	AOC	S/M	X98A6JA000350	10	2	B
00868367	CAMARA DE VIDEO	S/M	AVC451ZN/F 36	8DS000178	10	2	B
00868367	VIDRIO EMPLOMADO	MAVIG	S/M	S/S	10	2	B

Dr. Mario Cantelli Zúñiga
 JEFE DEL SERVICIO DE
 IMAGENES
 REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

23

Red Prestacional Lambayeque

19.

ANEXO 2

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

PROCESO... N°...

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO DE ALTA TECNOLOGÍA..."

Los perfiles mínimos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL	PROFESION TÉCNICA REQUERIDA	CANTIDAD MÍNIMA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
TÉCNICO ELECTRONICO ESPECIALIZADO	ELECTRÓNICA	1	TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN O BACHILLER	05 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DE ALTA TECNOLOGÍA IGUALES O SIMILARES.
Los técnicos especializados y el ingeniero responsable deberán contar con capacitación de 120 horas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de alta tecnología iguales o similares, se consideran servicios similares a los siguientes equipos: arcos en C y equipos de rayos X con fluoroscopia de la especialidad, Litotriptor, tomógrafo computarizados de las diferentes marcas y modelos.				
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELECTRONICO, MECANICO, MECANICO-ELECTRICISTA Ó INGENIERO MECATRONICO	1	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL	05 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DE ALTA TECNOLOGÍA IGUALES O SIMILARES.




 Dr. Mario Cantalejo Zúñiga
 JEFE DEL SERVICIO DE
 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DE ALTA TECNOLOGÍA

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

24

Red Prestacional Lambayeque

03

ANEXO 03

ACTIVIDADES BASICAS A CONSIDERAR EN EL MANTENIMIENTO DEL TOMOGRAFO COMPUTARIZADO DE 16 CORTES:

***REALIZAR TEST DE SCANNING**

Antes de empezar la inspección realizar un scan de prueba para confirmar que no haya anomalías en la imagen

***CONFIRMAR QUE TUBO ESTA FRIO**

Chequear el OLP del tubo

Si el OLP es mayor al 30% , esperar hasta que el OLP se reduzca al 30% o menor en orden de evitar daño al tubo de rayos x

***RETIRAR CUBIERTAS DE GANTRY**

Abrir y remover las cubiertas del Gantry

***REALIZAR ROTACION DE GANTRY**

Para prevenir que el tubo no gire rotar el Gantry a una velocidad de 0.75 s/rot por 01 minuto, mover el tubo de rayos x a la posición 180 y fijarlo

***APAGAR EL SISTEMA**

Escoger la función shutdown en el menú "UTILITY" NOTA: no se debe apagar el sistema

***CHEQUEAR TEMPERATURA DE DAS**

Visualmente chequear el valor displayado en el controlador de temperatura (Entre 36 a 38 grados Centígrados)

***CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADOR DE ENFRIAMIENTO DE DAS**

Confirmar que no haya anomalías en los ventiladores ubicados en ambos lados de la unidad DAS

***CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES EN TECHO DE GANTRY**

Confirmar anomalías en los ventiladores ubicados en la parte superior del Gantry

***CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES DE ENFRIADOR DE TUBO DE RAYOS X**

Confirmar el funcionamiento normal ubicados en el radiador enfriador de aceite

***CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES DE ENFRIADOR DE CHASIS DE HFG**

Verificar el buen funcionamiento de ventiladores ubicados en el Chasis del HFG

***CHEQUEO DE PERNOS DE ANCLAJE**

Confirmar que los pernos se encuentren ajustados realizar ajuste si se requiere

***CHEQUEO DE SECCIONES DE SOPORTE DEL LADO DERECHO**

Visualmente chequear que las marcas de pintura no se hayan movido

***CHEQUEO DE RUTA DE CABLE DE TILT EN LADO DERECHO DEL GANTRY**

Visualmente chequear que no haya anomalías con los cables como roturas ó interferencias

***CHEQUEO DE SECCIONES DE SOPORTE DE FRONTIS DE GANTRY**

Visualmente chequear que las marcas de pintura no se hayan movido

***CHEQUEO DE SECCIONES DE SOPORTE LADO IZQUIERDO DEL GANTRY**

Visualmente chequear que las marcas de pintura no se hayan movido

***CHEQUEO DE RUTA DE CABLE DE TILT EN LADO IZQUIERDO DEL GANTRY**

Visualmente chequear que no haya anomalías con los cables como roturas ó interferencias

***CHEQUEO DE SOPORTE ESTACIONARIO SE ENCUENTRE FIRMEMENTE ASEGURADO**

Confirmar que no exista juego debido a desajustes de pernos

***CHEQUEO DE ABRASION EN FAJA DE ROTACION**

Chequear daños de la faja por engranajes y jebe de la parte trasera

***CHEQUEO OPERACIONAL DE BOTON DE EMERGENCIA EN CONSOLA**

Presionar el botón de emergencia de la consola

***CHEQUEO OPERACIONAL DEL TIMER**



Dr. Mario Centeno Zuñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
ESSALUD RED PRESTACIONAL

25

Red Prestacional Lambayeque

02.

Chequeo funcional, chequeo del seteo

***RETIRAR CUBIERTAS DE CONSOLA**

Abrir y remover las cubiertas de las Unidades CPU y REC

***RETIRAR CABLE DE PODER DE CONSOLA**

Remover el cable de poder del chasis en la parte frontal del chasis de la PC en la consola

***LIMPIAR LOS GABINETES DE UNIDADES CPU Y REC**

Usar una aspiradora para limpiar internamente las tomas de aire de las unidades CPU y REC, limpieza de filtros de aire, limpieza de ventilación de aire

***APAGAR EL BREAKER DEL GANTRY**

Apagar el breaker del Gantry NFB1 y CP1, también el NFB2 de la parte trasera del Gantry, también asegurarse de apagar el Breaker del tablero

***RETIRAR CUBIERTA DE DOMO**

Retirar la cubierta del domo de la parte trasera del Gantry

***RETIRAR EL SOPORTE DE ESCOBILLAS**

Retirar el cable de la sección de las escobillas y retirar el soporte de las escobillas

***LIMPIAR EL MATERIAL DESGASTADO DE ESCOBILLAS**

Limpiar partículas de carbón y la suciedad acumulada

***CHEQUEO DE MATERIAL DESGASTADO DE ESCOBILLAS**

Chequear el desgaste de las escobillas si es mayor a 2mm cambiar

Remover suciedad pegada a las escobillas usando una cuchilla

***CHEQUEO DE ESCOBILLAS, ANILLOS Y SOPORTE DE ANILLOS ESTEN ASEGURADOS**

Montar el soporte y conectar el cable, Chequear que este bien ajustado encender y rotar el Gantry a 90 grados en modo TEST y apagar, Chequear nuevamente el soporte y el Bracket se encuentren firmemente ajustados

***LIMPIEZA DE MATERIAL ABRASIVO EN ANILLOS Y SOPORTE DE ESCOBILLAS**

Retirar material abrasivo en anillo y superficies ocultas, retirar material abrasivo en interior del domo

***COLOCAR CUBIERTAS DE DOMO**

Colocar las cubiertas del domo

***LIMPIEZA DE FILTRO DE TOP DE GANTRY**

Limpiar el filtro de la parte superior del Gantry, limpiar los ingresos y salidas del aire de la parte baja del chasis del GTS

***LIMPIEZA DE SECCION BAJO EL GANTRY**

Limpiar el filtro de la parte inferior del Gantry

***LIMPIEZA DE VENTANA DE DETECTOR**

Visualmente confirmar que la ventana incidente en la parte superior del detector no tenga aceite, polvo ni otras cosas, si está sucio limpiar

***LIMPIEZA DE VENTILADOR DE HFG**

Limpiar el ventilador del HFG

***CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE EN SISTEMA DE RAYOS X**

Confirme que no haya pérdida de aceite del tubo de rayos x, enfriador de aceite y otras secciones

***CHEQUEO DE RECEPTACULOS DE TUBO DE RAYOS X**

Confirme que no haya expansión térmica en los receptáculos

***CHEQUEO DE RECEPTACULOS EN SECCION HFG**

Confirme que no haya expansión térmica en los receptáculos

***LIMPIEZA DE VENTILADOR DE ENFRIADOR DE TUBO DE RAYOS X**

Retirar del Gantry el enfriador de aceite, retirar cubierta, usando una aspiradora remover el polvo y suciedad interior, rotar manualmente el ventilador y remover el polvo, repetir los pasos anteriores, remontar las cubiertas, remontar el enfriador de aceite en el Gantry



[Handwritten signature]

Red Prestacional Lambayeque
Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
Red Prestacional Lambayeque

26

Red Prestacional Lambayeque

06

***ENCENDIDO DESDE LA CONSOLA**

Encender el equipo desde la consola

***CHEQUEO OPERACIONAL DE BOMBA DE ENFRIAMIENTO DE TUBO DE RAYOS X**

Tocar la manguera para confirmar que el aceite está recirculando

***CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES INTERNOS DE CONSOLA**

Realizar Chequeos operacionales de los ventiladores internos de las unidades CPU y REC

***CHEQUEO OPERACIONAL DE BOTON DE EMERGENCIA DE GANTRY LADO DERECHO**

Presionar botón de emergencia del lado derecho del Gantry comprobando su funcionamiento

***RECOVERY DE FUENTE DE PODER**

Apagar la consola, mantener apagada la consola por más de 10 segundos y encender la consola

***CHEQUEO OPERACIONAL DE BOTON DE EMERGENCIA DE GANTRY LADO IZQUIERDO**

Presionar el botón de emergencia del lado izquierdo del Gantry comprobando su funcionamiento

***CHEQUEO DE VOLTAJE EN LINEA EN POWER CONT**

Chequear voltaje entre TB1-1 y 1-2 (180 a 220 VAC)

***CHEQUEO DE FUENTE DC**

Chequear que los valores de voltajes DC:

Gabinete CPU: PS2(5V) 4.92V a 5.17 V; PS3 (12V) 11.9 a 12.5V; PS4 (12V) 11.9 a 12.5 V

Gabinete REC: R-PS1(24V)23.9 a 24.5 R-PS2 (3.3V) 3.29 a 3.35V ;R-PS3 (5V) 3.29 a 3.35V

***APAGADO DE SISTEMA**

Apagar la consola

***REEMPLAZO DE BATERIA**

Reemplazar las siguientes baterías en caso se requiera: Baterías del Motherboard, Baterías de la tarjeta XCS

***CONECTANDO LOS CABLES DE PODER A PC**

Conectar el cable de poder a la PC

***MONTAJE DE CUBIERTAS A CONSOLA**

Remontaje de las cubiertas de la consola

***ENCENDIDO DE SISTEMA**

Encender la consola para que cargue el sistema

***PREPARACION PARA LA INSPECCION**

Realizar la preparación para la inspección referente al apéndice 4

***CHEQUEO OPERACIONAL DE TIMERS DE SEGURIDAD**

Seguir las instrucciones del apéndice 4

***CHEQUEO OPERACIONAL DE CIRCUITO DE DETECCION SLIDE RUN OUT**

Seguir las instrucciones del apéndice 4

***CHEQUEO DE VELOCIDAD DEL GANTRY**

En modo DCA realizar un Scan con 0.75 segundos ó carga un RAW DATA con 0.75 segundos, Chequear el valor máximo y mínimo de E1 con cal (valores de 0x326 A 0x3.58)

***CHEQUEO OPERACIONAL DE INTERCOM**

Oprima el botón Talck y hable por el micrófono ubicado en la consola para confirmar que su voz se pueda escuchar en la sala de exploración, confirme que una voz del Gantry se pueda escuchar en la consola, también confirmar los mensajes automáticos pregrabados

***CHEQUEO DE VOLTAJE Y CORRIENTE DE TUBO DE RAYOS X**

Usar un osciloscopio o multímetro para los siguientes puntos de prueba :

Voltaje del tubo: TP3 en tarjeta System Control

Corriente del tubo TP6 en tarjeta System Control

1.0 segundos Foco Largo)

20KV/300mA

20KV/30, 100, 300 mA

135KV/30, 100, 250 Ma

Dr. Mario Cantella

JEFE DEL SERVICIO

IMAGENES

RED PRESTACIONAL

SEGURO SOCIAL DE SALUD - EsSalud

27

Red Prestacional Lambayeque

05.

Cambiar el foco a Corto y realizar las pruebas anteriores

Lecturas para:

80KV: 5.2V +/-5%

120KV: 7.8V +/- 5%

135KV: 8.8V +/-5%

100mA: 2.0V +/-5%

250mA: 4.9V +/- 5%

300mA: 5.9V +/-5%

Medir el tiempo de la forma de onda del voltaje del tubo:

DCA: 120KV/300MA/2SEG medir al 90%=108KV de subida 90 ms o menor

DCA: 120KV/300MA/2SEG medir 2.1 SEG +/- 5%

*AJUSTE IF

Chequear en TP6 de System control que no existan Overshooting, Realizar IF Setting de menú de mantenimiento de sistema para ambos focos

*** REALIZAR CALENTAMIENTO**

Para incrementar los efectos del aging realizar Warm UP

***AGING DE GETTER**

Presionar el botón en el lado del intercambiador de calor por 1 segundo o más, El aging tomara 13 minutos en completarse.

***CHEQUEO DE LIMITE DE SWITCH DE TILT**

Activar microswitch de limite del TILT, verificar que MC112 se apague

***CHEQUEO DE DILT O GRADOS**

Usar un nivel para confirmar que la superficie del nivel de referencia este horizontal

***CHEQUEO DE SONIDOS NORMALES O PERDIDA DE ACEITE EN CILINDRO DE MOVIMIENTO DE TILT**

Realizar Tilt al Gantry y chequear que no haya sonidos anormales o perdida de aceite en el cilindro de Tilt

***CHEQUEO OPERACIONAL DE SLIT Y WEDGE**

Usando el panel de KGTSM mueva el slit al máximo y mínimo y verifique que no hay sonidos anormales

Usando el KGTSM opere el wedge y verifique que no Hay sonidos anormales

***CHEQUEO DE FUENTES AC EN EL INTERIOR DEL GANTRY**

TB111: 1-2, 2-3, 1,3

TB741: 1-2

***CHEQUEO DE FUENTES DC EN EL INTERIOR DEL GANTRY**

Unidad Estacionaria

PS380 (+5V) KGTSM PC TP7 (+5V) A TP3 (GND)

+15V KGTSM PC TP8(+15V) a TP1 (A-GND)

-15V KGTSM PC TP9(-15V) a TP1(A-GND)

PS380(+24V) KGTSM PC CN504 1-2

PS111 (+24V) TB113 1-3

Unidad Rotatoria

PS751(5V) TB760 1-3 (5V)

PS752 (24V) TB760 5-6(24V)

***CHEQUEO DEL CIRCUITO BREAKER**

Cuando el Breaker NFB2 es colocado en ON presione el botón test y chequee el breaker, apagar y

presionar el breaker

***LEVANTAR LA CUBIERTA FLEXIBLE**

Retirar 04 tornillo y subir la cubierta flexible

***LIMPIEZA DE RIELES DE MOVIMIENTO HORIZONTAL**

Retirar el polvo y la grasa desgastada y aplicar nueva grasa

***AJUSTE DE TENSION DE FAJA DE MOVIMIENTO HORIZONTAL**




r. Mario Cantelli
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
Y
SALUD

Red Prestacional Lambayeque

04

Deslice la parte superior de la mesa al límite, inserte un dinamómetro en la muesca del marco y empuje la correa hacia abajo hasta que se alinee con el agujero rectangular controlar el valor de p cuando el desplazamiento de la correa d es de 36 mm. El valor P debe ser de aproximadamente 25 ± 2 N (2.5 ± 0.2 KGF) para el ajuste, afloje los dos tornillos de montaje y gire el perno de ajuste de la tensión. Los tornillos deben apretarse cuando se mide la tensión.

***CHEQUEO DE INTERFERENCIA O DAÑO EN LOS CABLES EN EL INTERIOR DE LA MESA**

Mover verticalmente la mesa del paciente para verificar que las abrazaderas, conectores y revestimiento de cada cable no estén dañados y confirmar que los cables no interfieren con la válvula electromagnética L24.

***CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE DEL CIRCUITO HIDRAULICO**

Visualmente chequear que no exista pérdida de aceite

***LUBRICACION DEL CILINDRO HIDRAULICO**

Limpiar el polvo en el rodaje y aplique lubricante

***CHEQUEO DE SECCIONES IMPORTANTES DE AJUSTES**

Chequeo de pernos de ajustes chequeo de que el movimiento vertical no tenga partes sueltas, confirme que pernos de ajustes del cilindro no estén sueltos

***CHEQUEO DE SECCIONES DE AJUSTE DE PERNOS DE ANCLAJE**

Chequear que pernos de ajustes no estén sueltos

***CHEQUEO DE POTENCIA DC**

Chequear el DC PS(PS1) en TP1 (0V) en tarjeta SI y CN101-1PIN(5V) el voltaje debe estar entre $+5 \pm 0.25$ V

***ASEGURAR LA CUBIERTA FLEXIBLE**

Remontar las cubiertas de la mesa

***CHEQUEO OPERACIONAL DE POSICION DEL PROYECTOR**

Ajuste bajo los procedimientos de los proyectores

***REMONTAJE DE CUBIERTAS DE CONSOLA Y GANTRY**

Remontar las cubiertas del Gantry

***LIMPIEZA DE VENTANA DE PROYECTORES INTERNOS DEL DOMO**

Chequeo visual del protector mylar y limpiar

***CHEQUEO DE INTERFERENCIA EN GANTRY**

Rotar el panel usando el test panel (60 segundos de rotación) y confirme que no hay interferencia interna

***CHEQUEO DE ALTURA, TILT Y MECANISMOS DE INTERLOCK**

Referirse al apéndice 3

***CHEQUEO DE OPERACION DE SWITCH DE CINTAS**

Referirse al apéndice 3

***CHEQUEO DE OPERACION DE SWITCH DE MANTA**

Referirse al apéndice 3

***CHEQUEO DE APARIENCIA DEL SISTEMA COMPLETO Y LIMPIEZA GENERAL**

Limpieza general del sistema

***TRABAJO FINAL**

Llenar informe



[Handwritten signature]

Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMAGENES
HISTORIA CLINICA Y DIAGNOSTICO
MEDICO RES NATURAL LAMBAYEQUE



Red Prestacional Lambayeque

Anexo 4



ORGANISMO ENTRADO: RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO DETALLADO AÑO - 2022

ID	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	CÓDIGO COBERTURA	CÓDIGO PATRÓN	DISEÑO ESPECÍFICO	MARCA/ MODELO	TIPO DE EQUIPO	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA												DATOS DEL MANTENIMIENTO												PROGRAMACIÓN MENSUAL												HORA/FECHA ESTIMADA																																																																																																																																																																																																																									
								PERIODO TOTAL	PERIODO DE TRABAJO	PERIODO DE REPARACIÓN	PERIODO DE MANTENIMIENTO	PERIODO DE INSPECCIÓN	PERIODO DE REVISIÓN	PERIODO DE CALIBRACIÓN	PERIODO DE AJUSTE	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA EFICIENCIA	PERIODO DE REVISIÓN DE LA DURABILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA CALIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA PRESTACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD		PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN	PERIODO DE REVISIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD	PERIODO DE REVISIÓN DE LA INNOVACIÓN

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

Red Prestacional Lambayeque

18.

Red Prestacional Lambayeque

FORMATO 2

INFORME DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

DIA	MESES	AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED PRESTACIONAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCION	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
---	----	----	---------------	-----------------------------------

a)	La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y EsSalud. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.			
b)	Retraso injustificado en la atención oportuna de las situaciones imprevistas presentadas con el Equipo de Alta Tecnología y sus componentes periféricos.			
c)	Retraso en la evaluación, diagnóstico y reparación de la falla del equipo de alta tecnología o de sus componentes periféricos, según Numerales 6.7 y 6.8 de los presentes Términos de Referencia.			
d)	Cumplimiento integral de las actividades del Programa de Mantenimiento Preventivo.			
e)	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.			
f)	Inoperatividad o mal funcionamiento del equipo de alta tecnología y sus componentes periféricos por causas atribuibles al contratista.			
g)	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones en retrasos e incumplimientos.			

(1) TOTAL DE DESCUENTO: SI/

OTRAS PENALIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a)	Caducidad de la Licencia o autorización del contratista emitida por el IPEN, para la prestación de servicio de mantenimiento de Fuentes Ionizantes.			
b)	Renovación de la licencia o Caducidad de la Licencia individual del personal del contratista emitida por el IPEN.			
c)	No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio			
d)	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura.			
e)	Incumplimiento con la totalidad de herramientas y equipos de protección personal.			
f)	Caducidad de La vigencia de calibración de los instrumentos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.			
g)	Documentación incompleta después de haber emitido su informe y haber solicitado su subsanación.			
h)	No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.			
i)	Demora en instalación de repuestos por parte de la empresa que fueron adquiridos por EsSALUD así como también el retraso en la devolución de los repuestos usados.			

(2) TOTAL DE DESCUENTO: SI/

(3) COSTO POR PERIODO: SI/

IMPORTE A PAGAR: (3) - (1 + 2) SI/

Firma y Sello


Dr. Mario Cantelli Zúñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES
RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

Firma y Sello


Ing. M. Celi P.
JEFE DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO
RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

Firma y Sello

31

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO-GIC- GCI-ESSALUD	RELACIÓN DE LOS REPUESTOS A SER ELIMINADOS - FORMATO F6	SGIM-GIC-GCI
	GESTIÓN DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE ESSALUD	

RELACION DE REPUESTOS A ELIMINARSE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECHANICOS

FECHA DE REPORTE:

TRIMESTRE DE ELIMINACIÓN:

[illegible]

Dr. Mario González Zuñiga
JEFE DEL SERVICIO DE
IMÁGENES

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Autorización o licencia del IPEN (Instituto Peruano de energía Nuclear) vigente, a nombre del Contratista para la prestación del servicio de mantenimiento de Fuentes de Radiaciones ionizantes, en concordancia con la ley 28028 "Ley de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizante" y su respectivo reglamento.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO O MECÁNICO O MECÁNICO ELECTRICISTA del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO. - TÉCNICO O BACHILLER EN ELECTRÓNICA del personal clave requerido como TECNICO ELECTRONICO ESPECIALIZADO. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Ingeniero responsable del Servicio, acreditara con copia simple de Título Profesional. - El Técnico Electrónico Especializado, acreditara con copia simple de Título o Diploma de Bachiller. <p>El GRADO O 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 EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas, en CAPACITACION DE EQUIPOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES (SE CONSIDERAN SERVICIOS SIMILARES AL MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS: ARCOS EN</p>

C Y EQUIPOS DE RAYOS X CON FLUOROSCOPIA DE LA ESPECIALIDAD DE LAS DIFERENTES MARCAS Y MODELOS) del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO Y TECNICO ELECTRONICO ESPECIALIZADO

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACION QUE, DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA CAPACITACION DEL PERSONAL PROPUESTO.

Importante

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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- 05 AÑOS en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MEDICOS DE ALTA TECNOLOGIA IGUALES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES del personal clave requerido como **INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO**.
- 05 AÑOS en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS DE ALTA TECNOLOGIA IGUALES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES del personal clave requerido como **TECNICO ELECTRONICO ESPECIALIZADO**.

Se consideran servicios similares a los equipos: arcos en C, equipos de rayos X con fluoroscopia de la especialidad, Litotriptor, Tomógrafo computarizados de las diferentes marcas y modelos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,405,980.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO DE ARCOS EN C, EQUIPOS DE RAYOS X CON FLUOROSCOPIA DE LA ESPECIALIDAD, LITOTRIPTOR, TOMOGRAFO COMPUTARIZADOS DE LAS DIFERENTES MARCAS Y MODELOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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>

⁷ 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".

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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 <div style="text-align: right;">100 puntos</div>

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.

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 PAGO⁸

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁹ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°19-2021-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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°19-2021-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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°19-2021-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°19-2021-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°19-2021-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°19-2021-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°19-2021-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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°19-2021-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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”*.

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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°19-2021-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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