

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

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




PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud


MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud


MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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





Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN y
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES JOSE
CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE
LA RED ASISTENCIAL PIURA – ESSALUD "**

5

8

mi

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.

7

1

mf

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

7

1

my

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según

la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

7 P rap

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)

14

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Independencia S/N-Urbanización Miraflores-Castilla-Piura
Teléfono: : 073-287970- Anexo N° 2049
Correo electrónico: : martha.pazos@essalud.gob.pe
nils.cordova@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES JOSE CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA – ESSALUD**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 410-GR-RAPI-ESSALUD-2024 el 19 de Setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PREVISION PRESUPUESTAL 2025 – 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles), en la Unidad de Tesorería y Presupuesto de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura, ubicada en Av. Independencia S/N- Urbanización Miraflores-Castilla-Piura, en el horario de 8:30 A.M. a 3:45 P.M., debiendo ser recabado en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones de la Red Asistencial de ESSALUD Piura; en la misma dirección señalada en el presente párrafo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de 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° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.

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.

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 División de Adquisiciones de la Red Asistencial Piura, ubicada en Av. Independencia S/N-Urbanización Miraflores-Castilla-Piura.

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 periodos mensuales, de acuerdo al **informe mensual de actividades ejecutadas**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El Contratista dentro de los seis (06) días calendarios como máximo, siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial, el Informe mensual de actividades conteniendo la siguiente documentación:

- a) Copia de la Orden de compra
- b) Formato "Rendición de Capital de Trabajo" (Reporte del software SISMAC).
- c) Formato "Programa de Mantenimiento" actualizado al periodo mensual siguiente y el Formato "Relación de repuesto, materiales, insumos requeridos para el programa de mantenimiento" la relación de repuestos y materiales. (Reporte del software SISMAC).
- d) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial. (de ser el caso)
- e) Formato "Entrega de Repuestos reemplazados". (Reporte del software SISMAC).
- f) Copia de Facturas.
- g) Reporte de los Materiales y Repuestos utilizados en los mantenimientos (Reporte del software SISMAC).
- h) Reporte consolidado de trabajos ejecutados de mantenimiento (Reporte del software SISMAC).

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED ASISTENCIAL PIURA
CONCURSO PUBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-1

- i) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto.
- j) Las ordenes de trabajo complementarios (OTC).
- k) Registro de Asistencia
- l) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente (opcional)
- m) Pedido de Conformidad de Servicio (PECOSER)
- n) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio. (De ser el caso)

Los informes deberán ser entregados impresos y es facultad del responsable de mantenimiento del centro asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los informes.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Independencia S/N-Urbanización Miraflores-Castilla-Piura, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm.

[Handwritten signatures in blue ink]

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

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA"

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de operación y Mantenimiento del sistema de generación de vapor y distribución de vapor de los Hospitales Cayetano Heredia y Jorge Reategui Delgado de la red asistencial Piura.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la conservación, funcionamiento y seguridad de los equipos e instalaciones de los sistemas de generación de vapor, así como de las instalaciones de la red de distribución de vapor, asegurando su normal y adecuado funcionamiento en los Hospitales Cayetano Heredia y Jorge Reategui Delgado Red Asistencial Piura.

3. ANTECEDENTES

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1155; se dictan medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y se declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimiento de salud a nivel nacional, donde se indica que las entidades, elaboran, aprueban y ejecutan los planes multianuales de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en los establecimientos de salud a su cargo; en consideración a ello y a la Resolución de Gerencia General N° 101-GG-ESSALUD-2022- Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan anual de Mantenimiento Hospitalario y el Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento en Essalud; se vienen efectuando la contratación de empresas tercerizadas para la ejecución de los planes de mantenimiento Hospitalario así como las actividades imprevistas que se presenten en el mantenimiento de los equipos electromecánicos e instalaciones electromecánicas.

Dando cumplimiento a la Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-ESSALUD-2019, V01 "Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en EsSalud" La Gerencia Central de Proyectos de Inversión solicitó a los Órganos Desconcentrados (ODC) de EsSalud, adoptar las acciones administrativas necesarias para garantizar la contratación de servicios de mantenimiento de ejecución continua, como son el Servicio de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos (ascensores, grupos electrógenos, entre otros), instalaciones mecánicas (red de vapor, oxígeno, vacío, entre otros).

De la norma de gestión indicada en la directiva establecida, se establece la importancia y la necesidad de contar con servicios de mantenimiento hospitalario contratados, de forma permanente:

✓ Numeral 9.1 del artículo 9. Las actividades de mantenimiento hospitalario son consideradas actividades estratégicas y de interés público debido a que su correcta y oportuna ejecución permite mantener en buen estado de conservación, operatividad y funcionamiento, el equipamiento e infraestructura hospitalaria, y poseer la disponibilidad operativa necesaria que permita brindar servicios de salud con oportunidad y calidad.

✓ Numeral 16.4 del Artículo 16. A fin de garantizar la continuidad de los servicios de mantenimiento y que estos tengan periodicidad anual, la OIH debe formular y sustentar correctamente los requerimientos de contratación anual de los servicios de mantenimiento respectivos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratación del Servicio de operación y mantenimiento del sistema de generación y distribución de vapor de los Hospitales Cayetano Heredia y Jorge Reategui Delgado de la Red Asistencial Piura, durante el periodo de doce (12) meses.





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Mantener la operatividad de los equipos e instalaciones de los sistemas de generación de vapor, así como de las instalaciones de la red de distribución
- Preservar y mantener la vida útil estimada de los equipos de generación de vapor, garantizando su adecuado funcionamiento de acuerdo a sus especificaciones técnicas y a los estándares establecidos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ÁREA USUARIA

División de Ingeniería y Servicios de la Red Asistencial Piura – EsSalud

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará de acuerdo al sistema de SUMA ALZADA.

5.1. ACTIVIDADES

El Contratista deberá efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y red de vapor establecidas en el Anexo 1 así como su operación, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; para ello se ejecutarán de acuerdo al programa de mantenimiento del Anexo 2, actividades básicas tales como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- Pruebas de funcionamiento.
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso de su capital de trabajo).
- Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros
- Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento
- Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud (SISMAC).
- Verificación del consumo de combustible; controlando la recepción del combustible y reportando mensualmente y cuando sea requerido el consumo de combustible de los equipos generadores de vapor.
- Operación de los Equipos de Generación de Vapor y sus componentes.

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- Distribución de Oxígeno Medicinal en balones, informando de manera mensual del consumo realizado por cada servicio usuario; en el caso específico del hospital Base José Cayetano Heredia, se constatará el consumo de oxígeno líquido, verificando además el correcto funcionamiento del sistema criogenico y aparatos de medición que lo conforman.
- Verificación del correcto funcionamiento de los equipos con garantía vigente y de aquellos que la institución adquiera en el transcurso del periodo de ejecución, en sus respectivos servicios, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento.
- Registro de las OTM's y Solicitudes de Mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de todos los equipos incluidos los que



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

se encuentren en garantía en el software de mantenimiento de EsSalud y generar reportes en forma mensual, o según sea requerido por la Entidad.

- o) Adecuada gestión de la base de datos del software (registrar adecuadamente el estado operativo de los equipos, correcto llenado de la ficha técnica: Etiqueta patrimonial, Código del Tipo de equipo, Nivel de Criticidad, Capacidad, Potencia y voltaje, vida útil del equipo, etc)
- p) Registro del Alta de los equipos nuevos adquiridos de los servicios bajo su cobertura, debiendo realizar la actualización del software de mantenimiento SISMAC.
- q) El Contratista se encuentra obligado a realizar mantenimiento preventivo menor a los equipos en garantía, siempre y cuando estas actividades a desarrollar no pongan en riesgo la garantía del equipo (Inspección, evaluación y limpieza).
- r) Elaboración del Plan anual de mantenimiento de equipos e instalaciones del sistema de generación y distribución de vapor para el año 2025

Es responsabilidad del Contratista el correcto funcionamiento de los equipos, instalaciones y red de vapor bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que hayan sido ocasionadas por el usuario, desgaste propio del equipo; o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

No será responsabilidad del contratista el inadecuado funcionamiento o estado de inoperatividad de los equipos y deficiencias en las instalaciones eléctricas, si EsSalud no le entrega oportunamente los repuestos y/o materiales necesarios, siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida anticipación.

La Red Asistencial Piura - EsSalud, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de equipos e instalaciones del sistema de generación de vapor que están bajo cobertura del Contratista hasta un diez (10%) de lo indicado en el Anexo 1, sin que esto implique costo adicional para EsSalud.

El contratista previo un informe técnico sustentatorio podrá solicitar el mantenimiento correctivo muy especializado o pruebas especializadas a un Equipo bajo su cobertura, cuando los recursos ya sea por costo o especialización no se encuentren establecidos en los presentes términos de referencia, tales como personal técnico altamente especializado, uso de herramientas o equipos especializados o de uso exclusivo de los representantes del fabricante del Equipo en el Perú o software de fabricante. EsSalud previa evaluación de la División de Ingeniería considerará si este Equipo requiere un servicio fuera de la cobertura del Contratista y procederá a solicitar su mantenimiento por terceros de acuerdo a su Normativa Interna.

Si un equipo bajo cobertura del contratista (Empresa Residente) es intervenido de manera programada por terceros a todo costo, la empresa residente dentro del periodo de la garantía por la ejecución del servicio a todo costo, deberá cumplir con la ejecución del mantenimiento preventivo básico; este mantenimiento está referido a las actividades que no involucran el uso de herramientas y mano de obra especializada. Siempre y cuando la contratación del servicio de mantenimiento por terceros a todo costo, no haya previsto la prestación del mantenimiento preventivo como parte de la garantía del servicio.

5.2. PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El Contratista ejecutará el Programa de Mantenimiento establecido en el Anexo 2 el cual comprende los siguientes documentos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando en el SISMAC en el caso de Mantenimiento Preventivo.
- b) Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento. Según reporte SISMAC.

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel : (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El contratista tendrá un plazo de diez (10) días laborables, para revisar y actualizar el Programa de Mantenimiento de la totalidad del equipamiento indicado en el ANEXO 1.

El contratista actualizará el Programa de Mantenimiento teniendo en cuenta las actividades en el SISMAC y en los manuales de servicio técnico del fabricante.

El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de suscrito el contrato o de emitida la Orden de Compra.

El Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, en coordinación con el supervisor de mantenimiento del centro asistencial, evaluará el Programa actualizado por el Contratista; en caso de que el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres (03) días para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

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

Reprogramación: El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como:

Necesidad del servicio por uso continuo del equipo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

5.3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

- Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.
- El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial (UMIESG), los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El contratista, diez (10) días antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregará al Supervisor de Mantenimiento del Centro asistencial el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento.
- El contratista entregará al Supervisor de Mantenimiento del centro Asistencial la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento, en forma trimestral y cuando la Red Asistencial se los requiera, en el Formato: "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento" del SISMAC.
- El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" establecido en el Software de mantenimiento SISMAC, cuyo acceso le será proporcionado 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.
- El Supervisor de Mantenimiento del centro asistencial después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 5.2, entregará al contratista lo siguiente:
 - ✓ Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución
 - ✓ Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Ítems de la relación de repuestos, materiales e insumos que requieren de un mayor detalle en su descripción técnica.

g) El Contratista utilizará "Cartillas de Control de Mantenimiento" que le será proporcionado por ESSALUD.

ORGANIZACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN

- h) ESSALUD de acuerdo a las necesidades de insumos, adquirirá y suministrará oportunamente el combustible, sal industrial, resina catiónica, soda cáustica, energía eléctrica y agua dura requerida para la incineración, generación y distribución de vapor.
- i) El Contratista participará en los procesos de verificación y recepción de los repuestos, materiales e insumos requeridos por el contratista para el mantenimiento del equipamiento e instalaciones térmicas; asimismo, mantendrá el registro actualizado de los mismos.

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

j) El contratista, de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el Supervisor de Mantenimiento del centro asistencial, en la fecha prevista:

- ✓ Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- ✓ Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- ✓ Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ 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 utilizadas en el mantenimiento del equipo.

k) El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:

- ✓ Reprogramará el mantenimiento preventivo
- ✓ Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.

l) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó uno (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

CONTROL, MONITOREO Y OPERACIÓN

m) Actividades diarias de control, monitoreo y de operación programadas y periódicas, a realizarse para mantener los parámetros de funcionamiento de los equipos e instalaciones térmicas especificados en el Anexo 1, considerando los criterios de intervalos de tiempo, frecuencia de funcionamiento, número de maniobras u otros.

Debiendo realizar las actividades de:

1) Arranque en vacío de los equipos e

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970

www.gob.pe/essalud





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- instalaciones.
- 2) Arranque con carga de los equipos e instalaciones.
 - 3) Verificación de los parámetros de funcionamiento de los equipos e instalaciones.
 - 4) Verificación de insumos propios para funcionamiento de los equipos e instalaciones.
 - 5) Cambio de insumos propios para funcionamiento de los equipos e instalaciones.
 - 6) Limpieza exterior de los equipos e instalaciones.
 - 7) Mediciones de parámetros en los equipos que requieran.
 - 8) Toma de lecturas y registro.

n) Las siguientes actividades se cumplirán respetando los límites de frecuencia que se indican a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Control del agua de alimentación a la caldera: Análisis de Dureza	Semanal
2	Control del agua en el interior de la caldera: Análisis de Dureza y PH	Semanal
3	Control de dispositivos de alarma de alto y bajo nivel de agua en la caldera: Prueba de funcionamiento	Trimestral
4	Control de sólidos totales	Semanal
5	Control de fosfatos y sulfitos	Semanal
6	Balance energético del sistema	Mensual
7	Análisis de gases de combustión y regulación de la combustión	Mensual



ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN: Uso de la OTC

- o) Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de equipos, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en el SISMAC mediante una OTC (Orden de trabajo complementario)

MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

- p) Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.
- q) El supervisor de Mantenimiento del centro asistencial solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del equipo a la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.
- r) 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 de la administración del Hospital o quien haga sus veces.
- s) 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. El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista.



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970



7

8

KH

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- t) El Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
- ✓ El reemplazo de repuestos.
 - ✓ La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - ✓ La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- u) El supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial, solicitará al contratista que cumpla complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- ✓ EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - ✓ La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - ✓ El funcionamiento del equipo, 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 por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.



CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- v) Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Supervisor de Mantenimiento, Jefe del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial (UMIESG - Unidad de Mantenimiento, Ingeniería, Equipos y Servicios generales), en el menor tiempo posible.
- w) El supervisor de Mantenimiento del centro asistencial 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, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- x) 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 siete (07) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por el Supervisor de Mantenimiento de la Red Asistencial.
- y) Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial (Jefe de UMIESG); 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 firmada.



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

- z) Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento en el software de mantenimiento de EsSalud (SISMAL). La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por EsSalud.



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel : (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

- aa) El contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en el software de Mantenimiento de EsSalud y en una base alternativa (p.e. MS EXCEL), la misma que deberá incluir los equipos para baja (operativos e Inoperativos), nuevos o en garantía.
- bb) Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial y deberá siempre contar con backup de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

ALTA DEL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA

- cc) La empresa residente de mantenimiento deberá efectuar el Alta (Ingreso) de los equipos hospitalarios adquiridos por la Institución en el Software de Mantenimiento SISMAC, a fin de registrar las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas, y de esta manera contar con la información que permita efectuar futuras tomas de decisión en la gestión del equipamiento hospitalario.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial entregará oportunamente a la empresa residente de mantenimiento la información indicada líneas abajo, de los equipos asistenciales recientemente adquiridos para su registro en la Base de Datos.

- ✓ Copia del Acta de Recepción de equipos
- ✓ Copia de la Orden de Compra de los equipos
- ✓ Copia de la Ficha Técnica de los equipos, indicando información de la Etiqueta Patrimonial.

- dd) La empresa residente de mantenimiento se encargará en forma permanente del registro del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía bajo su cobertura, incluyendo las actividades de mantenimiento correctivo (por garantía).

- ee) El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el software de mantenimiento SISMAC y solicitará cuando lo considere necesario el estado situacional del proceso de alta de los equipos hospitalarios y el grado de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía.

- ff) Al terminar su periodo de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el Programa de Mantenimiento contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura de la empresa residente de mantenimiento, hasta por el tope máximo del 10% adicional.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.4.1. RECURSOS FISICOS (Equipos mínimos)

Los medios físicos mínimos que el Postor debe ofertar están indicados en el cuadro N° 4 Medios Físicos para el Mantenimiento además el Postor deberá asegurar que estos equipos e instrumentos son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado; los cuales en su totalidad deberán ser ingresados dentro de los siguientes quince (15) días calendario de iniciado el servicio



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(según acta de inicio de servicio), a las instalaciones de los Hospitales Cayetano Heredia y Jorge Reategui Delgado.

CUADRO 4

MEDIOS FISICOS MINIMOS PARA EL MANTENIMIENTO

1. RELACION DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA EL HOSPITAL III CAYETANO HEREDIA			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	EQUIPO ANALIZADOR DE GASES DE COMBUSTION CON KIT DE IMPRESIÓN	CON SONDAS PARA LA TOMA DE LECTURA E IMPRESIÓN DEL EXCESO DE AIRE, RENDIMIENTO, TEMPERATURA DE HUMOS, O ₂ , CO ₂ , CO DEL AMBIENTE, CO CORREGIDO, TIRO	1
2	MULTIMETRO DIGITAL CON FRECUENCIMETRO 600V: VDC, VAC, MA, OHM.	PORTATIL	2
3	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL CON FRECUENCIMETRO VDC, VAC, MA, OHM.	2000 A / 600 V	2
4	JUEGO DE DESTORNILLADORES MECANICOS PLANOS DE 6 PZAS.		1
5	JUEGO DESTORNILLADORES MECANICOS ESTRELLAS DE 6 PZAS.		2
6	JUEGO DE ALICATES: Mecánico, presión, pico de loro.		1
7	EQUIPO DE SOLDURA ELECTRICA	220 V, 225 A	1
8	PISTOLA DE SOLDAR / CAUTIN ELECTRICICO 220V	100 WATTS ó MAYOR, 220 VOLTIOS	1
9	ESMERIL PORTATIL (DE BANCO)	1/2"HP, 3600 RPM	1
10	COMPRESORA Y PISTOLA PARA PINTAR (EQUIPO COMPLETO PARA PINTADO)		1
11	MARTILLO DE BOLA	2 LBS	1
12	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS DE: 6, 8 y 18 pulg.		1
13	JUEGO DE LLAVES STILSON DE 18" Y 24"	STANLEY	1
14	JUEGO DE LLAVES MIXTAS de 1/4" a 1 1/4"		1
15	JUEGO DE LIMAS DE: 6" a 12" (plana, redonda, triangular y 1/2 caña)		1
16	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS DE 2", 4", 6" y 8"		1
17	JUEGO DE SINCELES (PLANO Y PUNTA)	6 PIEZAS	1
18	JUEGO DE BROCAS DE 1/16" Hasta 5/8" DE ACERO CARBURADO.		1
19	REMACHADORA TIPO PISTOLA 3/16" A 1/8"		1
20	JUEGO DE MACHOS DE: 1/8" hasta 1/2" NC		1
21	JUEGO DE MACHOS DE: 1/8" hasta 3/8" NF		1
22	ESCALERA DE TIJERA	18 PASOS DE MADERA	1
23	ESCALERA TELESCOPICA	28 PASOS DE FIBRA DE VIDRIO	1



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

24	ESCALERA DE TIJERA	6 PASOS DE FIBRA DE VIDRIO	2
25	ESCUADRA METALICA	DE 12"X8"	1
26	TORNILLO DE BANCO DE 8"		1
27	TALADRO PERCUTOR DE ½" (13 MM)	1100w/220 v -13mm	2
28	TALADRO PERCUTOR INALANBRICO DE 1/2"	CON BATERIAS Y CARGADOR	1
29	ESMERIL ANGULAR DE 4 ½"(AMOLADORA)	800w	2
30	ESMERIL ANGULAR DE 7" (AMOLADORA)	2200w	1
31	JUEGO DE TARRAJA PARA TUBOS	PARA TUBO DE ¼", 3/8", ½", ¾", 1", 1 ¼", 1 ½" y 2"	1
32	ROSCADORA ELECTRICA	Con cabezal roscador universal de 1/4"-2"	1
33	JUEGO DE DADOS (32 piezas) (Milimétricos/Pulgadas)		1
34	ACEITERA PORTATIL		1
35	JUEGO DE SACABOCADO	PARA FABRICAR EMPAQUETADURAS DE ¼" A 1"	1
36	MARTILLO DE GOMA		1
37	MEGOMETRO	ANALOGICO 1000 VAC	1
38	COMBA DE 8 LB.		1
39	DOBLADORA DE TUBOS DE ½" y 3/8"		1
40	JUEGO DE MACHOS MILIMETRADOS		1
41	CORTA TUBO PARA COBRE DE: 1/2" A 1 1/2".		1
42	EQUIPO OXICORTE	JGO DE CAÑAS / BOQUILLAS / CHISPERO Y MANGUERA DE 15M.	1
43	TERMOMETRO DIGITAL INFRAROJO -10°C - 300°C	PORTATIL	1
44	TACOMETRO DIGITAL	20,000 RPM MAX.	1
45	LUXOMETRO DIGITAL		1
46	VERNIER		1
47	TORQUIMETRO	10 – 150 LB-PIE	1
48	TIJERA CORTAHOJALATAS		1
49	TECLE (PARA CADENA)	MECANICO DE 2 TON	1
50	MICROMETRO	0 – 25 MM	1

2. RELACION DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA EL HOSPITAL JORGE REATEGUI DELGADO

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	MULTIMETRO DIGITAL CON FRECUENCIMETRO 600V: VDC, VAC, MA, OHM.	PORTATIL	2
	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL CON FRECUENCIMETRO VDC, VAC, MA, OHM.	2000 A / 600 V	1
	EQUIPO DE SOLDURA ELECTRICA	220 V, 225 A	1

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel : (073) 287970



SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED ASISTENCIAL PIURA
CONCURSO PUBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-1



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4	EQUIPO OXICORTE	JGO DE CAÑAS / BOQUILLAS / CHISPERO Y MANGUERA DE 15M.	1
5	JUEGO DE DESTORNILLADORES MECANICOS PLANOS DE 6 PZAS.		1
6	JUEGO DESTORNILLADORES MECANICOS, ESTRELLAS DE 6 PZAS.		1
7	JUEGO DE ALICATES: Mecánico, presión, pico de loro.		1
8	ESMERIL PORTATIL (DE BANCO)	½ HP, 3600RPM	1
9	ESMERIL ANGULAR DE 4 ½"(AMOLADORA)	800w	2
10	ESCALERA DE TIJERA	6 PASOS DE FIBRA DE VIDRIO	2
11	MARTILLO DE BOLA	2 LBS	1
12	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS DE: 6, 8 y 18 pulg.		1
13	JUEGO DE LLAVES STILSON DE 18" Y 24"	STANLEY	1
14	JUEGO DE LLAVES MIXTAS de ¼" a 1 ½"		1
15	TORNILLO DE BANCO DE 8"		1
16	TALADRO PERCUTOR DE 1/2" (13MM)	1100W	2
17	JUEGO DE DADOS (32 piezas) (Milimétricos/Pulgadas)		1
18	MARTILLO DE GOMA		1
19	COMBA DE 8 LB.		1
20	TERMOMETRO DIGITAL INFRAROJO -10°C - 300°C	PORTATIL	1

3. MALETIN O CAJA DE HERRAMIENTAS POR CADA TECNICO DE MANTENIMIENTO

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	CAJA O MALETIN DE PORTAHERRAMIENTAS	DE 16"	1
2	01 JGO DESTORNILLADORES (03 PLANOS / 03 ESTRELLAS)		1
3	01 JGO PERILLEROS (03 PLANOS / 03 ESTRELLAS)		1
4	01 JGO DADOS X 11 PZAS CON PALANCA RACHET		1
5	01 JGO LLAVES ALLEN X 9 PZAS (PULGADAS)		1
6	01 JGO. LLAVES ALLEN X 8 PZAS (MILIMÉTRICAS)		1
7	01 UND. LINTERNA GRANDE RECARGABLE		1
8	01 JGO ALICATES DE: UNIVERSAL / CORTE / PINZA / PELACABLES		1
9	01 JGO LLAVES MIXTAS (8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17)		1
10	01 UND. LLAVE FRANCESA DE 12" (STANLEY)		1
	01 UND. LLAVE STILSON DE 12" (STANLEY)		1
	01 UND. WINCHA PASACABLE		1
13	01 UND. BROCHA DE 2"		1

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel.: (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14	01 UND. ARCO DE SIERRA C/HOJA DE SIERRA	1
15	01 JGO. BROCAS (10 PIEZAS / MILIMETRICAS)	1
16	01 JGO BROCAS (10 PIEZAS / PULGADAS)	1
17	01 UND. CUCHILLA PELACABLE (STANLEY)	1
18	01 UND. ESCOBILLA PARA FIERRO (ACERADA DE 4X14")	1
20	LIMA (NICHOLSON)	1
21	WINCHA DE 5 M	1

4. EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	EQUIPO DE SEGURIDAD EN GENERAL		JUEGO COMPLETO POR CADA TECNICO
	• PROTECTOR DE OIDOS		
	• MASCARILLA DE FILTRO		
	• PROTECTOR DE OJOS		
	• GUANTES SEGÚN LA ESPECIALIDAD DE ACUERDO A NORMA SEGÚN LA ESPECIALIDAD		
	• CASCO		
2	EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURA		
	• CINTURON DE SEGURIDAD		
	• LINEA DE VIDA		
3	EQUIPO DE SEGURIDAD - RIESGO BIOLÓGICO:		
	• MASCARILLA DESCARTABLE N95(05 x MES)		
	• GUANTES DE LATEX (10 x MES)		

5. UNIFORME DEL PERSONAL

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	UNIFORME DEL PERSONAL TECNICO		2 JUEGOS AL AÑO POR TECNICO
	• GUARDAPOLVO		
	• POLO		
	• CASACA		
	• BOTAS O ZAPATOS TIPO INDUSTRIAL DE ACUERDO A NORMAS PARA MECANICO Y ELECTRICISTA		
	• FOTOCHECK		
	UNIFORME DEL PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE INGENIERIA		2 JUEGOS AL AÑO SEGÚN ESTACION
	CALZADO DE VESTIR		
	PANTALON / FALDA		
	CAMISA / BLUZA		
	SACO (ADMINISTRATIVO)		

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel.: (073) 287970



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CHALECO MULTIUSOS (INGENIERO)			
FOTOCHECK			
6. EQUIPOS DE COMPUTO			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	CPU	HARDWARE MINIMO: PROCESADOR COREL DUO IGUAL A 2.4 GHz p SUPERIOR, HARD DISK 250 GB, MULTIGRABADOR DE CD O DVD, TARJETA DE RED, SIST. OPERATIVO WINDOWS XP, OFFICE, ANTIVIRUS ACTUALIZADO. TODO SOFTWARE CON LICENCIA.	2
2	IMPRESORA	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA O LASER DE ALTA VELOCIDAD MULTIFUNCIONAL, CON JUEGO DE RECARGAS DE TONER O CARTUCHOS DE TINTA MENSUALES	2
3	MONITOR	LCD COLOR 19" ó MAYOR	2
4	MOUSE	COMPATIBLE	2
5	TECLADO	COMPATIBLE	2
6	U.P.S.	1 KVA	2
7. EQUIPO DE COMUNICACIÓN			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
	TELEFONO CELULAR		2
1	INTERNET	10 bps (mínimo)	1

5.4.2. RECURSOS ECONOMICOS

- a) El Contratista durante la vigencia del Contrato mantendrá un "Capital de Trabajo mensual" (incluido en el monto referencial), cuyo valor total incluido el IGV será:

Centro Asistencial	Monto mensual
Hospital III José Cayetano Heredia	4,600.00
Hospital Jorge Reátegui Delgado	2,200.00
TOTAL S/.	6,800.00

El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden.

- b) El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, accesorios y o materiales de menor cuantía para el servicio contratado. Asimismo, los insumos que se utilizan para mantenimiento, sean para limpieza, lubricación, engrase, pintado de equipos, también podrán ser adquiridos con este capital de trabajo.
- c) El responsable de la administración del capital de trabajo es el INGENIERO RESIDENTE en su calidad de responsable designado por el CONTRATISTA; quien podrá transferir esa responsabilidad a:
 Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel : (073) 287970

www.gob.pe/essalud





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- encargado de taller de los Hospitales periféricos.
- d) La adquisición de los repuestos, accesorios y o materiales de menor cuantía e insumos deberán ser autorizados por el Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial.
 - e) La rendición de dicho capital de trabajo se hará con el respaldo de documentos válidos que acreditan los gastos incurridos (boleta de venta y/o factura).
 - f) La rendición de capital de trabajo mensual debe coincidir con los repuestos y materiales registrados en las OTM de dicho periodo.
 - g) El supervisor de Mantenimiento del Centro asistencial da el visto bueno de dichos documentos con su firma y sello, verificando marca, modelo, y de ser necesario la procedencia de los repuestos o materiales adquiridos, devolviendo los originales (firmados y sellados) al CONTRATISTA.
 - h) Los repuestos que no puedan adquirirse por ser el costo mayor al capital de trabajo y sean necesarios para cumplir con el plan de mantenimiento preventivo de los equipos serán adquiridos por el Hospital conforme a la normatividad vigente. En este caso el CONTRATISTA deberá de presentar a Supervisor de mantenimiento del Centro Asistencial un informe, adjuntando las especificaciones técnicas del repuesto o accesorio, consignando detalladamente sus características, así como identificando el equipo en el cual será instalado.

5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD



- ✓ En los Hospitales Cayetano Heredia y Jorge Reategui Delgado, Essalud proporcionará al Contratista, un espacio físico para el funcionamiento de un taller donde se instalará con sus recursos humanos y medios físicos, para realizar actividades de mantenimiento, así como actividades administrativas referidas a la prestación del servicio de mantenimiento.
- ✓ Essalud proporcionará al Contratista los accesos al software de mantenimiento SISMAC.

5.6. SEGUROS

El personal del contratista deberá contar con SCTR (Seguro complementario de trabajo de riesgo) vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada para el inicio de la prestación del servicio y como máximo hasta el 15 día hábil luego de la firma de contrato y posteriormente en forma trimestral

5.7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'600,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes : Servicios de mantenimiento y/o Instalación de Equipos Térmicos e Instalaciones eléctricas de sistemas térmicos en general (Calderos, Calentadores de agua, Bombas, Electrobombas, Líneas de vapor y condensando, líneas de agua caliente, equipos utilizadores de vapor, ablandadores de agua) y/o Servicio de mantenimiento de sub estaciones eléctricas en baja y media tensión y/o servicio de mantenimiento de instalaciones eléctricas y/o servicio de mantenimiento de maquinaria electromecánica y/o servicio de mantenimiento de sistema de climatización y acondicionamiento de aire.



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.7.2. PERFIL DEL PERSONAL

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento están indicados en el Cuadro 4.1 "Perfil del Recurso Humano" y Cuadro 4.2 "Cantidad de recursos humanos mínimos por Centro Asistencial".

CUADRO 4.1

PERFIL BASICO DE LOS RECURSOS HUMANOS

A) DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO (Personal clave).

PROFESION	ESPECIALIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA
INGENIERO	MECÁNICO O ELÉCTRICO O MECÁNICO- ELÉCTRICO O MECATRÓNICO O ELECTRONICO	TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO JEFE/SUPERVISOR/ING. RESIDENTE EN MANTENIMIENTO Y/O INSTALACION DE SISTEMAS DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE VAPOR Y/O COMO RESPONSABLE Y/O SUPERVISOR (A) Y/O INGENIERO (A) RESIDENTE EN EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O RECONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O REHABILITACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O REMODELACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O MEJORAMIENTO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O DEMOLICION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O RENOVACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O AMPLIACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O HABILITACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES ELECTRICAS EN BAJA Y MEDIA TENSION Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELECTROMECANICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROMECANICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CLIMATIZACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AIRE..



57

1

ref



EsSalud

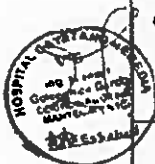
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROFESION	ESPECIALIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA
INGENIERO	MECÁNICO O ELÉCTRICO O MECÁNICO-ELÉCTRICO O MECATRÓNICO O ELECTRONICO	TITULADO, COLEGIADO y HABILITADO	<p>Deberá contar con Cursos, Talleres o Diplomados en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento, Selección y/o instalación de Equipos generadores de vapor y/o redes de vapor o similares (Se consideran similares a: Calderos a vapor, Equipos de tratamiento de agua, calentadores a vapor). mínimo 16 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas ✓ Seguridad y salud ocupacional y/o Gestión del medio Ambiente y/o ISO 45001 y/o Ohsas 18001. Mínimo 16 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas. ✓ Ochenta (80) horas lectivas, en Talleres, Cursos o Diplomados de Instalaciones Eléctricas en Baja y Media Tensión y/o Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y/o Gestión del Mantenimiento de Equipos en General y/o Sistemas de Climatización y/o Gestión de la Energía y/o Normas ISO y/o Gestión de la Calidad y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Seguridad y Salud Ocupacional y/o Gestión del Medio Ambiente.



B) DE LOS TÉCNICOS EJECUTORES DEL MANTENIMIENTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO OPERATIVO DE EQUIPOS TÉRMICOS.

PERSONAL	PROFESION	GRADO ACADÉMICO (MÍNIMO)	EXPERIENCIA
OPERADOR DE CALDEROS	TECNICO MECANICO O ELECTRICISTA O ELECTRONICO O DE CONTROLES INDUSTRIALES	TECNICO TITULADO O CON CERTIFICACION	CUATRO (04) AÑOS EXPERIENCIA MINIMA EN MANTENIMIENTO Y/O OPERACIÓN DE CALDEROS Y/O EQUIPOS TÉRMICOS Y/O INSTALACIONES Y REDES DE VAPOR
TECNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE GENERACION DE VAPOR Y REDES DE VAPOR	TÉCNICO ELECTRICISTA O TECNICO MECANICO O CONTROLES INDUSTRIALES O ESTRUCTURAS METALICAS	TECNICO TITULADO O CON CERTIFICACION	CUATRO (04) AÑOS EXPERIENCIA MINIMA EN MANTENIMIENTO Y/O OPERACIÓN DE CALDEROS Y/O EQUIPOS TÉRMICOS Y/O Y/O INSTALACIONES Y REDES DE VAPOR Y/O INSTALACIONES ELECTRICAS EN BAJA TENSION Y/O CALDERERIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIADO EJECUTIVO O TECNICO EN ADMINISTRACION O INFORMATICA	PROFESIONAL TECNICO TITULADO O CERTIFICADO EN INSTITUTO SUPERIOR O TECNOLÓGICO	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA EN TRABAJO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENTE INFORMATICO



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO 4.2

CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS POR CENTRO ASISTENCIAL

N°	CENTRO ASISTENCIAL/AREA	Distribución			
		Ingeniero Residente	Operadores	Técnicos especialistas	Asistente administrativo
1	Hospital III José Cayetano Heredia	1	4	3	1
2	Hospital II Jorge Reátegui Delgado		2	1	
3	Soporte gestión de mantenimiento de Equipos Térmicos				1
TOTAL = 13		1	6	4	2

NOTA : LA DOCUMENTACION DE LA FORMACION ACADEMICA, CAPACITACION Y EXPERIENCIA DE LOS OPERADORES, TECNICOS ESPECIALISTAS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO SE ACREDITARA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR



CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCION	PROVINCIA	DISTRITO
Hospital III Cayetano Heredia	Av. Independencia s/n	Piura	Castilla
Hospital II Jorge Reátegui Delgado	Av. Grau N° 1150	Piura	Piura

PLAZO

El Servicio de Mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Piura, se ejecutará en un plazo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

5.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días 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).



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.

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

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

REMUNERACION DEL PERSONAL DE INGENIERIA Y TECNICOS

- c) El contratista deberá remunerar a todos sus trabajadores de manera adecuada a fin de asegurar la calidad del servicio que prestará, asegurando un buen clima laboral de sus trabajadores.

HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- d) Los recursos humanos requeridos por la Red Asistencial, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a sábado, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud, pudiendo implementarse turnos de guardia nocturna, o días sábados, domingos y feriados, si así lo requiere la entidad, sin costo adicional para EsSalud.

- e) El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario, para lo cual indicarán teléfonos celulares con servicio para la comunicación del requerimiento, debiéndose dar respuesta dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada.

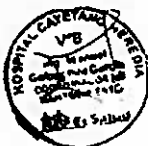
PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

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

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme y foto check, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

- g) El jefe de la Unidad Mantenimiento de la Red Asistencial, podrá solicitar al Contratista la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas, o abandono de trabajo sin previa autorización de su Ingeniero residente. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro centro asistencial de la Red.

- h) El contratista para realizar el cambio de un personal deberá coordinar previamente con el jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial, sustentando debidamente el motivo del cambio.



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- i) Al inicio de las actividades del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 30 días calendario), el contratista deberá realizar la capacitación en BIOSEGURIDAD a su personal, bajo la supervisión del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial.
- j) El contratista deberá presentar el certificado médico de buena salud de todo su personal, asimismo debe acreditar que su personal ha sido vacunado contra la Hepatitis B, el tétano y la Covid 19. Essalud podrá solicitar el cambio de personal que no cuente con el certificado de buena salud y sus vacunas.
- k) Asimismo, el personal debe contar con los EPP¹ los cuales deben cumplir con las exigencias de Ley; el no cumplir con esta condición se tendrá como inasistencia de personal, aplicándose la penalidad correspondiente, la misma que será de entera responsabilidad del Contratista.

CAPACITACION CONTINUA DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- i) EL CONTRATISTA tiene la obligación de brindar capacitación continua a sus Recursos Humanos asignados a la Red Asistencial Piura.
 - La capacitación debe ser con una frecuencia anual. Como mínimo será de 01 (UN) anual por cada personal con una duración no menor a 20 horas académicas certificadas por una institución educativa de prestigio y con notas aprobatorias. Las notas aprobatorias como Innovación del conocimiento serán criterio de evaluación obligatoria para el ejercicio del personal trabajador.
 - Los cursos deben permitir mejorar la Especialidad y Capacidad de Respuesta del Recurso Humano, tanto de técnicos, personal administrativo e ingenieros de la empresa CONTRATISTA.
 - La temática de cada curso debe ser propuesta por la CONTRATISTA a la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial Piura, la cual evaluará y dará el Vº Bº, correspondiente para su desarrollo, este es un requisito obligatorio.
 - Cada capacitación incluirá el material técnico correspondiente del contenido del curso, en medio físico o magnético. Se otorgará la certificación correspondiente al final de cada curso
 - El profesional expositor o expositores deberán poseer la capacidad y especialidad comprobada en la materia que se desarrollará,
 - Adicionalmente el contratista deberá realizar capacitaciones constantes y continuas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.



5.10. SUBCONTRATACION

El contratista no podrá subcontratar a terceros para la ejecución del servicio

5.11. CONFIDENCIALIDAD

La información técnica entregada por Essalud para el desarrollo del servicio es de carácter confidencial.



¹ EPP -Equipos de Protección Personal

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

AREA CON QUIEN COORDINARA EL PROVEEDOR

El Proveedor coordinará con la División de Ingeniería hospitalaria y servicios de la red asistencial Piura Es salud y en los Centros asistenciales con el supervisor de mantenimiento asignado por la División de Ingeniería.

AREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO

La División de Ingeniería Hospitalaria (DIHyS) y Servicios a través de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Ingeniería, Equipamiento y Servicios generales (UMIESG) y los supervisores de mantenimiento asignados a los centros hospitalarios supervisarán la ejecución del servicio.

AREA QUIEN BRINDARA LA CONFORMIDAD

La conformidad mensual por los trabajos desarrollados en los establecimientos de salud se realizará de la siguiente manera:



El supervisor de Mantenimiento; elabora Informe Técnico de Conformidad dirigido al Administrador o quien haga sus veces en el establecimiento. Este informe consigna el PECOSER (Pedido de conformidad del servicio), debidamente visado por el responsable del mantenimiento hospitalario, el cual debe ser visado también por el Administrador o quien haga sus veces, para posteriormente remitirlo a la DIHyS – RA Piura, para continuar con el trámite de pago correspondiente.

Finalmente, el PECOSER deberá ser visado por el jefe de la Unidad de Mantenimiento – UMIESG de la red asistencial Piura.

6. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

La forma de pago se efectuará por periodos mensuales, de acuerdo al informe mensual de actividades ejecutadas



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El Contratista dentro de los seis (06) días calendarios como máximo, siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial, el Informe mensual de actividades conteniendo la siguiente documentación:

- Copia de la Orden de compra
- Formato "Rendición de Capital de Trabajo" (Reporte del software SISMAC).
- Formato "Programa de Mantenimiento" actualizado al periodo mensual siguiente y el Formato "Relación de repuesto, materiales, insumos requeridos para el programa de mantenimiento" la relación de repuestos y materiales. (Reporte del software SISMAC).
- Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial. (de ser el caso)
- Formato "Entrega de Repuestos reemplazados". (Reporte del software SISMAC).
- Copia de Facturas.
- Reporte de los Materiales y Repuestos utilizados en los mantenimientos (Reporte del software SISMAC).



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel : (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- h) Reporte consolidado de trabajos ejecutados de mantenimiento (Reporte del software SISMAC).
- i) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto.
- j) Las ordenes de trabajo complementarios (OTC).
- k) Registro de Asistencia
- l) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente (opcional)
- m) Pedido de Conformidad de Servicio (PECOSER)
- n) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio. (De ser el caso)

Los informes deberán ser entregados impresos y es facultad del responsable de mantenimiento del centro asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los informes.

CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISION DE OTM'S EJECUTADAS

El Jefe de Mantenimiento del Centro Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento ejecutas.

El jefe de Mantenimiento de cada Centro Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud, el cual será elevado a la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial (UMIESG), adjuntando una copia de los mismos documentos solicitados en el numeral 6., incluyendo las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) y OTC.



Este informe técnico de conformidad incluirá lo siguiente:

- Costo Mensual del Servicio (según contrato).
- Penalidades aplicables al contratista.
- Indicadores de Gestión, según SISMAC.

La Unidad de Mantenimiento de la red asistencial (UMIESG) elevará el informe técnico de conformidad de todos los Centros Asistenciales y/o microred bajo cobertura a la División de Ingeniería, para que luego de su revisión y visto bueno, sea elevado con su Informe final a la División de Adquisiciones para el pago mensual del servicio. El Expediente final para el pago quedara compuesto de los siguientes documentos:



- o informe técnico de conformidad de los Centro asistenciales
- o Copia de facturas con visto bueno del supervisor de mantenimiento del Centros asistencial y/o micro red.
- o Fotocopia de boletas de pago del mes de reporte del personal del contratista o copias de depósito de pago de pago en entidad bancaria. Estos documentos deben ser entregadas por el Contratista de manera directa al jefe de la UMIESG
- o Copia de Orden de compra.
- o PECOSER por centro asistencial y/o microred, dentro de la cobertura del contrato,



La División de Adquisiciones de la Red Asistencial Piura - EsSalud, recibe el Informe de Conformidad emitido por la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Piura - EsSalud, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD. La Contratista no podrá realizar el trámite de pago sin la conformidad de la División de

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ingeniería.

7. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Plazo en días = 30

Monto = Monto Mensual por Dependencia donde se aplica la penalidad

El atraso se contabilizará a partir del día siguiente de la fecha límite programada para la conclusión del servicio de Mantenimiento programados. El Contratista no será penalizado, si la conclusión de trabajo de mantenimiento o parte de éste fue reprogramada por acuerdo de las partes. Para este caso se deberá comunicar al supervisor de mantenimiento, inmediatamente después de presentarse el inconveniente que justifique la reprogramación.

OTRAS PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas por los siguientes incumplimientos:

N°	Supuesto de aplicación de la Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inasistencia del Personal Contratista Inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo	1 % UIT por personal faltante por día	Según Informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento
2	Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora.	1 % UIT, por día de atraso por Centro asistencial	El retraso se contabiliza desde el día siguiente de la fecha que indica el voucher de depósito. Cuando se verifique el incumplimiento

www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel : (073) 287970



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	Provisión incompleta de los medios físicos solicitados.	1 % UIT por día de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Medios Físicos.
4	No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio.	1 % UIT por día/ evento de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG
5	Por no presentar copias de contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones a fin de cada Mes finalizado	1 % por día de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG
6	Retraso injustificado en presentación de informes mensuales por el servicio de Mantenimiento	1 % por día por incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento. Fecha de recepción de expediente para pago presentado por el contratista.
	Incumplimiento de la capacitación de Bioseguridad (plazo de 30 días de Iniciado el servicio) y Capacitación Continua (Plazo de ejecución máximo el penúltimo mes antes de concluir el contrato anual)	2 % por día por atraso	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG Verificación de Incumplimiento de programa de capacitación aprobado.
8	No acredita que su personal cuenta con seguro complementario del trabajo de riesgo según los plazos establecidos.	1 % por día por incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG



Para la aplicación de penalidades, la División de Ingeniería informará al CONTRATISTA la falta cometida, según lo establecido en las PENALIDADES. La omisión de la información por parte de Essalud al Contratista no lo exime de la aplicación de la penalidad (FORMATO-Informe mensual de penalidades).

FORMATO

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES

DATOS DEL CONTRATO

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



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
 Urb. Miraflores, Castilla - Piura
 Tel : (073) 287970



7 f ref



EsSalud

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
Inasistencia del Personal Contratista				
1 Inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo				
2 Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora.				
3 Provisión incompleta de los medios físicos solicitados. Se contabilizará por cada día de incumplimiento.				
4 No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio. Sera contabilizado por cada evento o día de incumplimiento.				
5 Por no presentar copias de contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones a fin de cada Mes finalizado				
6 Retraso injustificado en presentación de informes mensuales por el servicio de Mantenimiento				
7 Incumplimiento de la capacitación de Bioseguridad (plazo de 30 días de iniciado el servicio) y Capacitación Continua (Plazo de ejecución máximo el penúltimo mes antes de concluir el contrato anual)				
8 No acredita que su personal cuenta con seguro complementario del trabajo de riesgo según los plazos establecidos.				
PENALIDAD A APLICAR				



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970



www.gob.pe/essalud

Av. Independencia S/N
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Tel.: (073) 287970



SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED ASISTENCIAL PIURA
CONCURSO PUBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-1



INVENTARIO DEL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO

ORGANO DESCONCENTRADO

RED ASISTENCIAL PIURA

UNIDAD PRESTADORA

HOSPITAL III - CAYETANO

SERVICIO ASISTENCIAL

TODOS

TIPO DE EQUIPAMIENTO

HEREDIA

COBERTURA

TALLER TERMICO

AL

12/01/2024

DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: ROMETNICO / ELECTROMECANICO / INSTALACION ELECTROMECANICA										
NP	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACION ESPECIFICA	MARCA	MODELO	COD. PATRIM.	COTIZ.	ANTIG.	ESTADO OPERATIVO	TIPO DE EQUIP.
1	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	MOTOBOMBA N° 01	RUGGERINI	MF121	00405656	M	26.01	O.R.	E
2	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	MOTOBOMBA N° 02	RUGGERINI	MF121	00405655	M	26.02	O.R.	E
3	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	CALDERA DE VAPOR PISTONABULARA PETROLEO D-2 DE 100 BHP N° 01	INTESA	PTM-300-3WBS-D2	00516722	A	16.14	O.R.	E
4	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	CALDERA DE VAPOR PISTONABULARA PETROLEO D-2 DE 100 BHP N° 02	INTESA	PTM-300-3WBS-D2	00516723	A	16.14	O.R.	E
5	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	UNICOMODOR PAQUETICO DE 70 KG/HORA	CAMEICO	S/M	00725306	A	25.25	O.R.	E
6	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	COMPRESOR HERMETICO S HP	CAMPBELL HAUSFELD	CE300101AS	00857705	A	47.06	O.R.	E
7	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	BOMBA MANUAL DE 22 LBS/1.5 GLE	S/M	S/M	ABD0001	M	46.06	O.R.	E
8	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	COMPRESOR DE AIRE TANQUE HIDROEUMATICO AGUA DURA	GARBER-DENVER	S/M	4VH0002	B	47.06	O.R.	E
9	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	CALDERA DE VAPOR PISTONABULARA PETROLEO D-2 DE 100 BHP N° 03	INTESA	PTM-300-3WBS-1003	AYD0001	A	40.06	O.R.	E
10	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ABLANDADOR DE AGUA N° 01	S/M	S/M	BPD0001	A	47.06	O.R.	E
11	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ABLANDADOR DE AGUA N° 02	S/M	S/M	BPD0002	A	47.06	O.R.	E
12	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE ELEVADO DE AGUA DURA N° 02	HIDROSITAL	S/M	YHD0001	M	47.06	O.R.	E
13	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE ELEVADO AGUA DURA N° 01	HIDROSITAL	S/M	YHD0002	M	47.06	O.R.	E
14	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE HIDROEUMATICO DE AGUA DURA N° 01	HIDROSITAL	S/M	YHD0003	M	47.06	O.R.	E
15	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE HIDROEUMATICO DE AGUA DURA N° 02	HIDROSITAL	S/M	YHD0004	M	48.06	O.R.	E
16	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE ELEVADO AGUA BLANDA N° 02	HIDROSITAL	S/M	YHD0005	M	48.06	O.R.	E
17	CAYETANO HEREDIA	GASTOS GENERALES CAYETANO HEREDIA	ELECTROBOMBA TANQUE ELEVADO AGUA BLANDA N° 01	HIDROSITAL	S/M	YHD0006	M	48.06	O.R.	E
18	CAYETANO HEREDIA	NUTRICION COCINA	MARMITA DE COPA	CAMEICO	10-25-15-11	BFD0001	M	43.70	O.R.	E
19	CAYETANO HEREDIA	NUTRICION COCINA	MARMITA 300 LITROS N° 01	CAMEICO	S/M	BFD0002	M	43.70	O.R.	E
20	CAYETANO HEREDIA	NUTRICION COCINA	MARMITA 150 LITROS N° 01	CAMEICO	S/M	BFD0003	M	43.70	O.R.	E
21	CAYETANO HEREDIA	NUTRICION COCINA	MARMITA 300 LITROS N° 02	CAMEICO	S/M	BFD0004	M	43.70	O.R.	E
22	CAYETANO HEREDIA	NUTRICION COCINA	MARMITA 150 LITROS N° 02	CAMEICO	S/M	BFD0005	M	43.70	O.R.	E

Incluye componentes

Estado Operativo

O.R. Operativo Bueno
 O.R. Operativo Regular
 O.M.R. Operativo Malo para Reparar
 O.A.L.B. Operativo Malo para Baja
 I.P.B. Inoperativo para Baja
 A. Alta
 M. Mediana
 B. Baja
 AT. Alta Tecnología

Entidad

Tipo de Equipamiento





INVENTARIO DEL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO

ORGANO DESCONCENTRADO

RED ASISTENCIAL PIURA

UNIDAD PRESTADORA

HOSPITAL - N° JORGE

SERVICIO ASISTENCIAL

TODOS

TIPO DE EQUIPAMIENTO

REATEGUI DELGADO

COBERTURA

TALLER TÉRMICO

AL

12/01/2024

N°	DATOS DEL TIPO DE EQUIPAMIENTO: BIOMÉTRICO / ELECTROMECÁNICO / INSTALACIÓN ELECTROMECÁNICA									
	UNIDAD PRESTADORA	SERVICIO ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	MARCA	MODELO	COD. PATRIM.	CRÍTIC.	ANTIG.	ESTADO OPERATIVO	TIPO DE EQUIP.
1	JORGE REATEGUI DELGADO	SERVICIOS GENERALES JORGE REATEGUI DELGADO	CALDERA DE VAPOR PROTUBULAR A PETROLIO D-2 DE 100 BHP N01	INTESA	PTH D2-3119-D2	00516726	A	28.02	OK	E
2	JORGE REATEGUI DELGADO	NUTRICIÓN COCINA	MARMITA COMPLETA DE 130 LITROS	INDELCO	SM	00402503	M	41.70	OK	E
3	JORGE REATEGUI DELGADO	NUTRICIÓN COCINA	MARMITA COMPLETA DE 130 LITROS	INDELCO	SM	00402504	M	41.70	OK	E
4	JORGE REATEGUI DELGADO	NUTRICIÓN COCINA	MARMITA COMPLETA DE 130 LITROS	INDELCO	SM	00402513	M	41.70	OK	E

Incluye componentes

Estado Operativo

- OK: Operativo Bueno
- OR: Operativo Regular
- MR: Operativo Malo para Reparar
- MLB: Operativo Malo para Baja
- IPB: Inoperativo para Baja
- IRB: Inoperativo para Reparar

Gratuidad

- A: Alta
- M: Mediana
- B: Baja

Tipo de Equipamiento

- AT: Área Tecnológica
- B: Biomédico
- E: Electromecánico
- EB: Complementario Biomédico
- CE: Complementario Electromecánico
- CoB: Componente Biomédico
- CoE: Componente Electromecánico
- INSTA: Instalación

No incluye equipos de baja

No incluye equipos en estado "No Ubicados"

Solo estan considerados equipos estrotales

12/01/2024



7

P

14

ORGANO DESCONCENTRADO:

RED ASISTENCIAL PIURA
TODOS

UNIDAD PRESTADORA:

[illegible]

BioMedSci
Electromed
 C: Complementar BioMedica
 C: Complementar Electromedica
 C: Complementar BioMedica
 C: Complementar Electromedica

Criticism

AO Sereno - Man de Obes
IC Sereno a toda costa
PA Preteritum Accipias
CA Quanta



PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO - AÑO - 2024

ORGANO DESCONCENTRADO:

SERVICIO ASISTENCIAL:

RED ASISTENCIAL PIURA

UNIDAD PRESTADORA:

JORGE REATEGUI DELGADO

TODOS

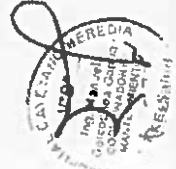
COBERTURA:

TALLER TÉCNICO

N°	UNIDAD PRESTADORA	COBERTURA	DENOM. ESPECÍFICA	MARCA/ MODELO	TIP. EQUIP.	CRITI- -DA D	MODALI- DAD EJECUCI ÓN	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL COSTO	HORAS HOMBRE
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	JORGE REATEGUI DELGADO	TAJERES DE BANDO	081026	CAUCHA DE VAPOR PRACTUAL A RETRODOL 2 DE 100 8-9-10	INTELA / PTH 100-JWS 02	E	M	22	23	22	22	22	24	23	23	22	22	22	22	22	22
2	JORGE REATEGUI DELGADO	TAJERES DE BANDO	081026	CAUCHA DE VAPOR PRACTUAL A RETRODOL 2 DE 100 8-9-10	INTELA / PTH 100-JWS 02	E	M	22	23	22	22	22	24	23	23	22	22	22	22	22	22
3	JORGE REATEGUI DELGADO	TAJERES DE BANDO	081026	CAUCHA DE VAPOR PRACTUAL A RETRODOL 2 DE 100 8-9-10	INTELA / PTH 100-JWS 02	E	M	22	23	22	22	22	24	23	23	22	22	22	22	22	22
4	JORGE REATEGUI DELGADO	TAJERES DE BANDO	081026	CAUCHA DE VAPOR PRACTUAL A RETRODOL 2 DE 100 8-9-10	INTELA / PTH 100-JWS 02	E	M	22	23	22	22	22	24	23	23	22	22	22	22	22	22
5	JORGE REATEGUI DELGADO	TAJERES DE BANDO	081026	CAUCHA DE VAPOR PRACTUAL A RETRODOL 2 DE 100 8-9-10	INTELA / PTH 100-JWS 02	E	M	22	23	22	22	22	24	23	23	22	22	22	22	22	22

Tipo de Equipamiento

- AT: Alta Tecnología
- B: Biomédico
- E: Electrónico
- CB: Complementario Biomédico
- CE: Complementario Electrónico
- COB: Componente Biomédico
- COE: Componente Electrónico
- INSTAL: Instalación
- A: Alta
- M: Mediana
- B: Baja
- MO: Servicio Mano de Obra
- TC: Servicio a todo costo
- PA: Prestaciones Accesorias
- GA: Gastos



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>✓ 01 (UNO) PROFESIONAL RESPONSABLE -> INGENIERO RESIDENTE: Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico-Eléctrico y/o Ingeniero Mecatrónico y/o Ingeniero Electrónico, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditación: Copia del diploma respectivo</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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/</p> <p>En caso del Título o certificado 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>RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>REQUISITOS</p> <p>Deberá contar con Cursos, Talleres o Diplomados en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mantenimiento, Selección y/o instalación de Equipos generadores de vapor y/o redes de vapor o similares (Se consideran similares a: Calderos a vapor, Equipos de tratamiento de agua, calentadores a vapor). mínimo 16 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas✓ Seguridad y salud ocupacional y/o Gestión del medio Ambiente y/o ISO 45001 y/o Ohsas 18001. Mínimo 16 horas y/o horas lectivas y/o horas académicas, y/o✓ Ochenta (80) horas lectivas, en Talleres, Cursos o Diplomados de Instalaciones Eléctricas en Baja y Media Tensión y/o Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y/o Gestión del Mantenimiento de Equipos en General y/o Sistemas de Climatización y/o Gestión de la Energía y/o Normas ISO y/o Gestión de la Calidad y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Seguridad y Salud Ocupacional y/o Gestión del Medio Ambiente. <p>ACREDITACIÓN</p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados u otros documentos, según corresponda</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.4

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

01 (UN) RESPONSABLE DEL SERVICIO

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO JEFE/SUPERVISOR/ING.RESIDENTE EN MANTENIMIENTO Y/O INSTALACION DE SISTEMAS DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE VAPOR Y/O COMO RESPONSABLE Y/O SUPERVISOR (A) Y/O INGENIERO (A) RESIDENTE EN EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O RECONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O REHABILITACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O REMODELACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O MEJORAMIENTO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O DEMOLICION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O RENOVACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O AMPLIACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O HABILITACION DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES ELECTRICAS EN BAJA Y MEDIA TENSION Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELECTROMECHANICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROMECHANICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CLIMATIZACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AIRE DESDE LA COLEGIATURA.

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 profesional, 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 y la fecha de emisión.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- 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
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'600,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mantenimiento de:</p> <p>Servicios de mantenimiento y/o instalación de Equipos Térmicos e Instalaciones eléctricas de sistemas térmicos en general (Calderos, Calentadores de agua, Bombas, Electrobombas, Líneas de vapor y condensando, líneas de agua caliente, equipos utilizadores de vapor, ablandadores de agua) y/o Servicio de mantenimiento de sub estaciones eléctricas en baja y media tensión y/o servicio de mantenimiento de instalaciones eléctricas y/o servicio de mantenimiento de maquinaria electromecánica y/o servicio de mantenimiento de sistema de climatización y acondicionamiento de aire.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, 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, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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</p>

cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, 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 de algún componente de estos. Por 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.

7 1 raf

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

7

1

mf

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 **"CONTRATACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES JOSE CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA – ESSALUD**, 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 PUBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI I** para la contratación del **SERVICIO DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES JOSE CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA – ESSALUD**, 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 la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR DE LOS HOSPITALES JOSE CAYETANO HEREDIA Y JORGE REATEGUI DELGADO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA – ESSALUD**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

funcionario.

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

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 365 días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por El Jefe de Mantenimiento del Centro Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento ejecutas.

El jefe de Mantenimiento de cada Centro Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud, el cual será elevado a la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial (UMIESG), adjuntando una copia de los mismos documentos solicitados en el numeral 6., incluyendo las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) y OTC.

Este informe técnico de conformidad incluirá lo siguiente:

- Costo Mensual del Servicio (según contrato).
- Penalidades aplicables al contratista.
- Indicadores de Gestión, según **SISMAC**.

La Unidad de Mantenimiento de la red asistencial (UMIESG) elevará el informe técnico de conformidad de todos los Centros Asistenciales y/o microred bajo cobertura a la División de Ingeniería, para que luego de su revisión y visto bueno, sea elevado con su Informe final a la División de Adquisiciones para el pago mensual del servicio. El Expediente final para el pago quedara compuesto de los siguientes documentos:

- informe técnico de conformidad de los Centro asistenciales
- Copia de facturas con visto bueno del supervisor de mantenimiento del Centros asistencial y/o micro red.
- Fotocopia de boletas de pago del mes de reporte del personal del contratista o copias de depósito de pago de pago en entidad bancaria. Estos documentos deben ser entregadas por el Contratista de manera directa al jefe de la UMIESG
- Copia de Orden de compra.
- PECOSER por centro asistencial y/o microred, dentro de la cobertura del contrato,

La División de Adquisiciones de la Red Asistencial Piura - EsSalud, recibe el Informe de Conformidad emitido por la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Piura - EsSalud, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD. La Contratista no podrá realizar el trámite de pago sin la conformidad de la División de Ingeniería.

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.

N°	Supuesto de aplicación de la Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inasistencia del Personal Contratista Inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo	1 % UIT por personal faltante por día	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento
2	Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora.	1 % UIT, por día de atraso por Centro asistencial	El retraso se contabiliza desde el día siguiente de la fecha que indica el voucher de depósito. Cuando se verifique el incumplimiento
3	Provisión incompleta de los medios físicos solicitados.	1 % UIT por día de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Medios Físicos.
4	No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio.	1 % UIT por día/ evento de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG
5	Por no presentar copias de contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones a fin de cada Mes finalizado	1 % por día de incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG
6	Retraso injustificado en presentación de informes mensuales por el servicio de Mantenimiento	1 % por día por incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento. Fecha de recepción de expediente para pago presentado por el contratista.
7	Incumplimiento de la capacitación de Bioseguridad (plazo de 30 días de iniciado el servicio) y Capacitación Continua (Plazo de ejecución máximo el penúltimo mes antes de concluir el contrato anual)	2 % por día por atraso	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG Verificación de Incumplimiento de programa de capacitación aprobado.
8	No acredita que su personal cuenta con seguro complementario del trabajo de riesgo según los plazos establecidos.	1 % por día por incumplimiento	Según informe del Supervisor/Coordinador de Mantenimiento y/o Acta de Verificación de Jefe de la UMIESG

Para la aplicación de penalidades, la División de Ingeniería informará al CONTRATISTA la falta cometida, según lo establecido en las PENALIDADES. La omisión de la información por parte de Essalud al Contratista no lo exime de la aplicación de la penalidad (FORMATO-Informe mensual de penalidades).

FORMATO

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES

DATOS DEL CONTRATO

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

RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
----------	----	----	---------------	-----------------------------------

1	Inasistencia del Personal Contratista				
	Inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo				
2	Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora.				
3	Provisión incompleta de los medios físicos solicitados. Se contabilizará por cada día de incumplimiento.				
4	No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio. Sera contabilizado por cada evento o día de incumplimiento.				
5	Por no presentar copias de contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones a fin de cada Mes finalizado				
6	Retraso injustificado en presentación de informes mensuales por el servicio de Mantenimiento				
7	Incumplimiento de la capacitación de Bioseguridad (plazo de 30 días de iniciado el servicio) y Capacitación Continua (Plazo de ejecución máximo el penúltimo mes antes de concluir el contrato anual)				
8	No acredita que su personal cuenta con seguro complementario del trabajo de riesgo según los plazos establecidos.				
PENALIDAD A APLICAR					

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

7

f

mu

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

ANEXOS

7

8

9

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI – C.S-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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

¹⁴ 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.

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.

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° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.



¹⁹ 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° 08-2024-ESSALUD / RAPI – C. S-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° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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.

73

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

57

1

five

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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]".

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C-S-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Handwritten signature]

.....
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° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-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.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2024-ESSALUD / RAPI –C.S-1

[

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

5 4 Hc