

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023- ESSALUD/RAHZ-1

PRIMERA CONVOCATORIA
(RETROTRAÍDO POR RESOLUCIÓN)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

BASES INTECRIDADAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Red Asistencial Huaraz – Seguro Social de Salud (EsSalud)
RUC N°	:	20131257750
Domicilio legal	:	Av. Independencia 2161 – Independencia – Huaraz – Ancash
Teléfono:	:	042 – 422940
Correo electrónico:	:	gustavo.revilla@essalud.gob.pe dr.fernandoalayob@gmail.com especialista5.rahz@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ.

N°	Descripción	UM	Cantidad
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN N° 33-OADM-D-RAHZ-ESSALUD-2024** el **28/05/2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **12 MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en **Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Huaraz** y recabar las bases en la **Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Huaraz**.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013 - PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias
- Código Civil.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 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, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ 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.

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) DECLARACIÓN JURADA “COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”
- l) Relación del todo el personal que será destacado a la Entidad, donde se especifique APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, DNI, PUESTO DE TRABAJO, asimismo, se deberá adjuntar lo siguiente:
 - Currículo vitae debidamente documentado acreditando el perfil de los TDR.
 - Antecedentes policiales, penales y judiciales **o CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, según corresponda, de todo el personal que será destacado a la Entidad, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.**
- m) Copia de Certificados de Calibración de los Instrumentos del Equipamiento Estratégico (**01 MEGOMETRO DIGITAL, 01 TELUROMETRO CON VARILLAS, 01 MULTITESTER O MULTIMETRO DIGITAL**) a nombre del Postor Ganador de la Buena Pro, emitidos por INACAL y/o laboratorios acreditados y autorizados por la Entidad Competente (nacional o internacional), autorizada y/o fabricante del equipo o instrumento; vigente y menor a un año de antigüedad.
- n) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal que será destacado a la Entidad.
- o) Declaración Jurada de Compromiso donde el postor ganador de la buena pro, se compromete a presentar un Plan de Trabajo (en concordancia con el Programa de Mantenimiento) al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en un plazo no mayor a un mes, una vez iniciada la prestación del servicio.

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 6

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 7

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 12

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 15

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 16

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *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 las instalaciones de la **UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA RAHZ** sito en **AV. INDEPENDENCIA N° 2161 – HUARAZ, ANCASH.**

2.5. FORMA DE PAGO

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS** (una doceava parte mensual del monto total adjudicado equivalente a 8.33%).

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

- Informe del funcionario responsable del jefe del área de mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial Huaraz, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
- Listado de Actividades Reprogramadas.
- Penalidades aplicables al contratista, utilizando el FORMATO 5.
- PECOSER.
- Copia de la Orden de Compra.
- 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. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
- Reporte de Operatividad de Instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería como pintado de muebles y especiales (Según Software PCOMAN)
- Reporte de Actividades Ejecutadas (Según Software PCOMAN)
- Relación detallada de Instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería carpintería como pintado de muebles y especiales en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software PCOMAN, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de materiales, según Numeral 5.3 de las presentes Especificaciones Técnicas.
- CD-ROM con la Base de Datos actualizada
- Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, adjuntando copia de las boletas o facturas.
- Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales, adjuntando copia simple PDT Planilla Electrónica SUNAT.
- Cualquier otra documentación afín solicitada por Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.
- Fotocopias fedateadas de las facturas y OTMs de los materiales adquiridos mediante el capital de trabajo.
- Informe del estado estructural de la infraestructura de la Red Asistencial Huaraz.
- Formato 1 RENDICIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
- Reporte de materiales utilizados (Según Software PCOMAN)
- Resultado del MEGADO y medición de puesta a tierra de tableros eléctricos del Hospital y CAS de la red asistencial que corresponda de acuerdo al programa de mantenimiento de tableros y pozos a tierra.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES**, sito en **AV. INDEPENDENCIA N° 2161 – HUARAZ, ANCASH**.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Mantenimiento de la Infraestructura de la Red Asistencial Huaraz por el período de 12 meses.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso se busca mejorar el Servicio de Mantenimiento de Infraestructura con Residencia en la Red Asistencial Huaraz del Seguro Social de Salud (ESSALUD), llámese Centros Hospitalarios, Postas médicas, Oficinas administrativas y otros que tenga a cargo el seguro social busca mejorar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura hospitalaria y visitas itinerantes, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Infraestructura.

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la RAHZ (Red Asistencial Huaraz), para atender la demanda del mantenimiento contratado, y forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento. Haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos requeridos en estos Términos de Referencia.

3. ANTECEDENTES

La Red Asistencial Huaraz – EsSalud, en estos últimos años ha venido creciendo en la población de sus asegurados en sus diferentes Centros Asistenciales, lo que implica más Infraestructura moderna para poder hacer frente a las diferentes atenciones especializados de los asegurados.

Las infraestructuras hospitalarias de la Red Asistencial Huaraz – EsSalud instalados en los diferentes Centros Asistenciales, requieren un Mantenimiento Preventivo y Correctivo con la finalidad de que se encuentren en todo momento operativos, listos para su uso por los usuarios en las diferentes especialidades.

Para lo cual es necesario contratar una empresa especializada en Mantenimiento de Infraestructuras Hospitalarias con residencia en la Red Asistencial Huaraz – EsSalud.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa especializada en mantenimiento de infraestructura hospitalaria con residencia en la Red Asistencial Huaraz – EsSalud Anexo 1, para que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo lo cual garantice la operatividad y funcionalidad continua de las infraestructuras hospitalarias, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente a los asegurados.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la infraestructura hospitalaria operativa en todos los Centros Asistenciales que tienen cobertura de la Red Asistencial Huaraz – EsSalud.

893
77

- b. Contar con servicio de mantenimiento preventivo de infraestructuras hospitalarias para prevenir las fallas que se pudiera ocasionar en el tiempo de uso de los mismos y realizar la identificación e informe para el requerimiento de mantenimiento con sus respectivas especificaciones técnicas.
- c. Contar con servicio de mantenimiento correctivo, imprevisto de infraestructuras hospitalarias, que al momento de la falla se contará con los técnicos especialistas con capacidad de realizar un buen diagnóstico y la respectiva reparación, las herramientas y el mantenimiento necesarios para atender la emergencia en el menor tiempo posible.
- d. Contar con un servicio de mantenimiento de oportunidad (JUST IN TIME), que sea una manera efectiva de dar mantenimiento y se haga uso de los tiempos de parada de las infraestructuras hospitalarias por otros motivos; que se realice dicho mantenimiento en los tiempos muertos.
- e. Contar con infraestructuras hospitalarias operativas en todos los Centros Asistenciales que tiene la Red Asistencial Huaraz – EsSalud.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La Red Asistencial Huaraz (RAHZ) cuenta con centros asistenciales que se detallan en el ANEXO N° 5
- Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Huaraz para su ejecución, el mismo que estará indicado en los FORMATO N° 3
- El servicio contratado para el mantenimiento de las infraestructuras hospitalarias de los FORMATO N° 3, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se aplicará las estrategias de mantenimiento.
- La Red Asistencial Huaraz (RAHZ) cuenta con áreas verdes el cual se deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se aplicará las estrategias de mantenimiento.
- El servicio de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria, se sujetará a los términos y condiciones establecidos en estos Términos de Referencia, que formarán parte del contrato a suscribirse.
- El servicio requerido es a todo costo y comprende la provisión de mano de obra, gastos de administración, maquinarias, equipos, implementos, materiales, plantas y de todo aquello requerido para la adecuada ejecución del servicio, a plena satisfacción de la Red Asistencial Huaraz - EsSalud, Asimismo, incluye los gastos de mantenimiento y reparación que permitan mantener operativos los implementos, maquinarias y equipos utilizados en el servicio.
- EL CONTRATISTA, no podrá subcontratar a otra empresa para la ejecución del presente servicio, sin autorización expresa de la Red Asistencial Huaraz - EsSalud, caso contrario será causal de resolución del contrato.
- EL CONTRATISTA, al inicio de las actividades deberá presentar el cronograma del desarrollo de las actividades en los centros asistenciales, anual y mensual el cual estará sujeto a las modificaciones expresas de la Red Asistencial Huaraz - EsSalud.
- EL CONTRATISTA, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud, y conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el



ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 1

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 17

822
72

término de (5) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de reparación o lo reemplaza en los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- El postor 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 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 correspondería 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.
- La Red Asistencial Huaraz - EsSalud, dará facilidades y el área necesaria para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA proporcionará el personal necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
- La Red Asistencial Huaraz - EsSalud suministrará el fluido eléctrico y agua requeridos para la ejecución de los servicios.
- EL CONTRATISTA mantendrá en perfecto orden y limpieza el área de trabajo, vestuario y servicios higiénicos que hagan uso.
- El contratista debe plantear una propuesta económica para la ejecución de los trabajos, donde este considerada los costos de la mano de obra (incluidos beneficios sociales), materiales, equipos, herramientas, movilidad, gastos generales, utilidad y otros que seas necesarios para la correcta ejecución y culminación del servicio en el tiempo establecido y ha satisfacción de ESSALUD.
- El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.



5.1. ACTIVIDADES

El Contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento de Programas de Mantenimiento.

El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los locales de EsSalud que comprende instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales (Instalaciones oxígeno medicinal, aire comprimido, aire medicinal, gas propano, etc.), albañilería, carpintería en madera/metálica con residencia y visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Huaraz, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Infraestructura.

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la Red Asistencial, para

891
71

atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos y económicos requeridos en estos Términos de Referencia.

- 5.1.1. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento y todas las actividades imprevistas que requiera el servicio.
- 5.1.2. La empresa postora deberá tener experiencia en servicios de mantenimiento de infraestructura.
- 5.1.3. La contratación del servicio comprenderá de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería, gasfitería, mobiliario y carpintería con pintado según sea el caso de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial Huaraz, según el ANEXO 1.
- 5.1.4. Corresponde al contratista cumplir con el Programa de Mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Huaraz para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería, mobiliario y carpintería con pintado según sea el caso.
- 5.1.5. El servicio contratado para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado en el ANEXO 1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:
 - a. Inspecciones o revisiones globales y específicas de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado según sea el caso.
 - b. Ajustes y correcciones eléctricas, sanitarias, especiales, pintado, albañilería y carpintería.
 - c. Limpieza, lubricación, pintado de instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería.
 - d. Pruebas de funcionamiento.
 - e. Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento eléctrica, sanitaria y especial.
 - f. Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud o por el proveedor con el uso de su capital de trabajo).
 - g. Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento (por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud) Detergente, trapo industrial, huaype, brocas de diferentes medidas, hojas de sierra, mascarillas de protección, guantes. Otros que se requiera para realizar el mantenimiento.
 - h. Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud.
 - i. Actualizar la Base de Datos sobre las instalaciones a su cargo.
 - j. Evaluación y mantenimiento de instalaciones eléctricas, iluminación y fuerza, pozos a tierra, pararrayos, chapas eléctricas.
 - k. Mantenimiento de iluminación eléctrica y circuitos eléctricos con cambio de elementos proveídos por o mediante EsSalud.



826
76

- l. Mantenimiento de las redes sanitarias de agua fría/caliente para la correcta dotación continúa.
- m. Mantenimiento de las redes sanitarias de desagüe para evitar focos de infección y contaminación.

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- Permanente registro de las OTM's por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de actividades de mantenimiento infraestructura en el software de mantenimiento de EsSalud y generar reportes en forma mensual, o según sea requerido por la Entidad.
- Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de las instalaciones en todos sus parámetros.

Asimismo, se podrá atender otras actividades afines relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de los centros asistenciales y locales de EsSalud, las mismas que deberán ser autorizadas por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ. Debiéndose tener en cuenta para ello que el mantenimiento que corresponde descrito en el ANEXO 1, tiene prioridad de atención.

- 5.1.6. Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

Las fallas que presenten de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado. Serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes de las instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería y carpintería con pintado o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

- 5.1.7. La Red Asistencial Huaraz, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado que están bajo cobertura del contratista hasta un diez por ciento (10%) de lo indicado en el ANEXO 1, sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.

- 5.1.8. La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al Programa de Mantenimiento presentado por el contratista, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales periféricos y formará parte de dicho Programa.

Para su cumplimiento deberá cumplir mínimo con las visitas dispuestas en el ANEXO 5 por las 4 especialidades consideradas (eléctricas, sanitarias, albañilería y carpintería), asimismo, se precisa que, todas las visitas a los diferentes CAS o centros asistenciales de la Red Asistencial Huaraz deberán ser coordinadas previamente con el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.

Para la realización de las visitas itinerantes, el contratista deberá asignar los viáticos correspondientes al personal designado para



889
69

efectuar dichas visitas, por los días que dure su permanencia en el centro asistencial, y tendrá que ser a satisfacción del usuario, sin costo alguno para EsSalud.

Después de culminado la visita la empresa tiene que presentar un informe técnico acompañado de fotografías indicando las actividades desarrolladas, el estado de la infraestructura.

Si el mantenimiento de infraestructura requiere mayor presupuesto para su intervención deberá presentar un Informe Técnico del diagnóstico con su requerimiento respectivo para su implementación y funcionalidad de la infraestructura.

5.1.9. En el caso particular de que las instalaciones o infraestructura con cobertura tengan que ser evaluadas, reparadas o atendidas por personal especializado, o cuando la magnitud de la misma no pueda ser cubierto por personal destacado deberá presentar un Informe Técnico con la propuesta para la contratación de servicios externos la misma que para su trámite deberá contar con el conocimiento y aprobación del Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Huaraz.

5.1.10. La empresa residente de mantenimiento no se encuentra obligada a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de las instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería y carpintería con pintado de muebles, indicados en el ANEXO 2, ya que para su ejecución será necesaria la utilización de personal técnico especializado o por requerirse de herramientas sofisticadas o especializadas de uso exclusivo de los representantes del fabricante en el Perú.



5.2. PLAN DE TRABAJO

El postor ganador deberá presentar un Plan de Trabajo (en concordancia con el Programa de Mantenimiento) al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en un plazo no mayor a un mes, una vez iniciada la prestación del servicio, para lo cual la empresa como requisito de perfeccionamiento del contrato presentará una Declaración Jurada de Compromiso de presentación del mismo.

5.2.1. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO a. DEL PROVEEDOR

La empresa residente de mantenimiento de infraestructura deberá tener experiencia en mantenimiento de infraestructura de Hospitales, Clínicas, Centros de Salud, se considera como servicios similares los siguientes: la adecuación o mantenimiento de infraestructura en general.

Requisitos mínimos del perfil del proveedor:

- Persona jurídica.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), rubro de servicio, vigente.
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC), Activo y Habido.
- No encontrarse impedido de contratar con el estado.

888
29

b. RECURSOS HUMANOS

- b.1. Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican en el Anexo 3.
- b.2. El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Curriculum Vitae documentado debidamente fedateado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda:
- Verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión o del Órgano de Control Institucional.
- b.3. Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un miembro del servicio de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá cubrirlo tendrá el mismo perfil o superior requerido en las bases.
- b.4. El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten en las especialidades: eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería, y otras de acuerdo a la necesidad del servicio, indicados en la cobertura, según ANEXO 1.
- b.5. El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado, de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD.
- b.6. El contratista designará un profesional responsable del servicio, indicada en el ANEXO 3, quienes se harán cargo de coordinar la elaboración, y cumplimiento del Programa de Mantenimiento (Preventivo) y correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los Informes Mensuales de Actividades, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en Infraestructura bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial Huaraz.
- b.7. El profesional responsable del servicio designado por el contratista será un RESIDENTE RESPONSABLE DEL SERVICIO que tenga experiencia y conozca de Mantenimiento de Infraestructura, indicado en el ANEXO 3.
- b.8. El contratista será responsable de lo establecido según normas en la Ley N°29783 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b.9. El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar al personal que sea destacado al servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:
Ser mayores de 18 años (acreditar con copia de DNI).
No tener antecedentes policiales ni judiciales, (certificado)



887
67

- Buena salud y estado físico, (certificado médico)
- b.10. El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación del personal propuesto con su experiencia y hoja de vida Anexo 3.
 - b.11. Los trabajadores deberán presentarse debidamente uniformados de acuerdo a los trabajos concernientes al servicio y a la propuesta del contratista y aseados, caso contrario no deberán ser aceptados en el trabajo. El contratista proporcionara los elementos de protección de la salud personal y en caso de trabajo nocturno, el vestuario de seguridad apropiado.
 - b.12. Será competencia del CONTRATISTA la contratación de personal debidamente calificado para los cargos empleados, para la ejecución de los servicios; asumiendo las cargas sociales, seguros, uniformes, y otras exigencias indicadas en las leyes de trabajo del Perú.
 - b.13. Asimismo, deben contar con elementos de protección de salud personal como son tapaboca o mascarilla, guantes; la vestimenta debe ser de alta visibilidad y de acuerdo a las actividades, así como deben usar conos de seguridad, proveyendo dos juegos de uniformes por personal y deberá ser renovado cada seis meses como mínimo, reemplazándolo las veces que resulte averiado.
 - b.14. El CONTRATISTA efectuará la contratación del personal necesario para la buena ejecución de los servicios asumiendo los gastos resultantes.
 - b.15. El contratista remitirá a la Jefatura administrativa copia de la sanción impuesta al personal en caso de incumplimiento para el registro correspondiente.
 - b.16. El cambio de personal debe ser aprobado por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, indicada en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de EsSalud.
 - b.17. La Red Asistencial Huaraz - EsSalud. Podrá realizar la fiscalización posterior de la documentación sustentaría presentada por el postor ganador de la Buena Pro, en cualquier momento.
 - b.18. Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la misma cantidad de personal, que señaló en su propuesta.
 - b.19. La Red Asistencial Huaraz - EsSalud. no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio.
 - b.20. El personal a cargo del servicio, desempeñará todas las labores requeridas para suministrar eficientemente el servicio materia del presente proceso.
 - b.21. Cada trabajador deberá tener asignado un teléfono celular permanente, para efectuar coordinaciones con la Unidad



ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 2

EsS
t6

Servicios de la Red Asistencial Huaraz - EsSalud, y controlar el servicio bajo su responsabilidad.

- b.22. Es responsabilidad del CONTRATISTA que su personal ejecute el servicio haciendo uso del uniforme, en forma permanente y obligatoria y en correcto estado de presentación, conservación y aseo. Del mismo modo el uso del fotocheck es obligatorio.
- b.23. El personal del CONTRATISTA, se sujetará a las normas de seguridad vigentes en la Red Asistencial Huaraz - EsSalud.
- b.24. Es responsabilidad del CONTRATISTA, pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la Red Asistencial Huaraz - EsSalud. cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación vigente.
- b.25. En caso que el personal renunciara o se ausente por causas justificadas/injustificadas y no sea reemplazado o repuesto el día de servicio en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, la Red Asistencial Huaraz. Aplicará una penalidad por cada día que dicho personal haya dejado de brindar el servicio.

c. RECURSOS FÍSICOS

- c.1. Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar están indicados en el ANEXO 4, además el postor deberá asegurarse que estos equipos, las instalaciones eléctricas, sanitarias, especiales, albañilería y carpintería con pintado, e instrumentos destacados o trasladados a la Red Asistencial son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería con pintado, y otras instalaciones de acuerdo a la necesidad del servicio, indicados en el ANEXO 1 y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.
- c.2. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipo, instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería con pintado y otras instalaciones de acuerdo a la necesidad del servicio; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.
- c.3. Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a EsSalud dentro de los diez (10) días de iniciado el servicio contratado, con Guía de Remisión respectiva la cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red



885
65

Asistencial, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO 4. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- c.4. Si algún equipo, herramienta, instrumento o medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- c.5. EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- c.6. En caso se requiera de algún medio físico para ejecutar alguna actividad específica que demande el servicio contratado, éste deberá ser puesto a disposición por el contratista, sin costo adicional para EsSalud, salvo que demuestre que éste, es de uso exclusivo de los fabricantes o representantes de la marca del equipo a intervenir.
- c.7. El contratista que obtenga la Buena Pro, presentará un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR de cada uno de sus trabajadores destacados a EsSalud, en los requisitos para la firma del contrato, por lo que el Contratista presentará un Declaración Jurada de su cumplimiento el cual será de forma considerada obligatoria, se verificará el cumplimiento de sus SCTR vigente durante todo el período contratado del servicio.



d. RECURSOS ECONÓMICOS / PREPUESTOS

- d.1. El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "capital de trabajo" de S/. 3,500.00 el mismo que formara parte del monto mensual adjudicado.

Servicio de mantenimiento de infraestructura	S/. 3,500.00
Importe Total	S/. 3,500.00

Asimismo, de este monto de capital de trabajo se utilizará como mínimo S/.200.00 en cada Centro de la periferia que le corresponda visita para mantenimiento preventivo programado.

- d.2. El contratista deberá considerar una suma necesaria para viáticos en su estructura de costos el mismo que formara parte del monto mensual adjudicado, cuyo monto cubrirá exclusivamente gastos de alimentación, viáticos, hospedaje, transporte a los Centros Asistenciales de la Red y en aquellos ambientes/inmuebles donde EsSalud tenga presencia y requiera los servicios de mantenimiento.
- d.3. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales de ferretería, otros materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden.

884
69

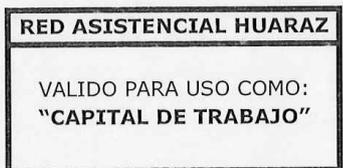
- d.4. El contratista proveerá los insumos básicos necesarios, para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas, tales como son: limpieza, lubricación, engrase, y otros, serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado, de manera independiente al capital de trabajo. Serán considerados como insumos básicos para el servicio de mantenimiento de infraestructura:
Detergente, Huaype, Brocas, Hojas de sierra, Trapo industrial, Disco de corte, Cinta teflón, Guantes descartables (1 caja), Soldadura (0.5Kg por mes), Cinta aislante, Cinta adhesiva, Cinta de embalaje, Pegamentos PVC (menores a 120 ml), pegamentos instantáneos, entre otros.
- d.5. El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de cada periodo mensual de la ejecución del contrato, se verificará la disponibilidad del mismo.
- d.6. Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento, EsSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- d.7. En caso de no utilizarse la integridad del capital de trabajo mensual, EsSalud sólo considerará en el pago mensual, lo gastado.
- d.8. El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo, puesto que, en los diferentes centros asistenciales de la Red Asistencial de Huaraz – EsSalud, se generan necesidades de gastos imprevistos por emergencia o, cuando ocurra demora en la compra por proceso logístico, para lo cual el Contratista mediante el responsable del servicio (área usuaria), estará obligado a suministrar repuestos, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el total del monto del capital de trabajo de S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles); se precisa que, el suministro de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura será declarado bajo la modalidad de rendición utilizando el FORMATO N° 1, anexo en los Términos de Referencia.
- d.9. El suministro de estos materiales de ferretería, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Ingeniero Supervisor de EsSalud o quien haga sus veces en la Red Asistencial Huaraz.
- d.10. El costo de ferretería y materiales que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual y serán reportados según, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.



ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 3

Handwritten initials or mark in the top right corner.

d.11. El Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su V°B° mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:



Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, copias de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.



d.12. Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente al Expediente de Pago lo siguiente:

- "Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a EsSalud", concordante con las OTM's (Formato 1)
- Fotocopias fedateadas de las facturas/boletas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado, pudiendo ser observadas las mismas.
- Copia de OTM en la que se detalla y sustenta el uso de los materiales de ferretería, debidamente suscrito con conformidad del área correspondiente.

d.13. Sólo se reconocerá al contratista el monto indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados a esta Red, es decir, no se aceptará otros recargos como flete, intereses, etc.

d.14. La transparencia en la legalidad de los costos precisados en las facturas es exclusiva responsabilidad de la empresa responsable del capital de trabajo, la conformidad no exime de observaciones posteriores al proveedor.

d.15. El material de ferretería de mayor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento será adquiridos y suministrados por la Red Asistencial, con arreglo a su normatividad interna.

382
62

- d.16. En este caso, el contratista está obligado a realizar el diagnóstico de la infraestructura e instalaciones y entregar a la Red Asistencial la "Relación de Materiales para el Programa de Mantenimiento" (Formato 2), debiéndose incluir las solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos y materiales para el mantenimiento, los cuales deberán ser formulados con claridad y precisión.
- d.17. El Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, en coordinación con el la Unidad de Adquisiciones velarán permanentemente para que los bienes y Servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad (artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- d.18. Una vez adquirido el material respectivo, el contratista deberá efectuar su instalación de acuerdo a lo indicado en el Programa de Mantenimiento de la instalación/ambiente. De no efectuar el contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura e instalaciones, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que les sean aplicable.
- d.19. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, los materiales reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Materiales Reemplazados" (Formato 4); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva. Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos, Materiales Reemplazados", deberá contar con la firma del Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces.
- d.20. Los materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan la infraestructura e instalaciones incluidas en el ANEXO 1 y las actividades de mantenimiento contratadas.
- d.21. Los materiales que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, con una rapidez razonable, los materiales defectuosos sin costo alguno para la Red Asistencial.



5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

881

- a. El Programa de Mantenimiento que ejecutará el contratista, será el aprobado por el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial, y será registrado en el Software de Mantenimiento PCOMAN, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con la característica de la cobertura del mantenimiento. Queda entendido que el Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:
- Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (según Formato 3).
 - Relación de Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento (según Formato 2).
 - Descripción de visitas en los CAS periféricos para el mantenimiento preventivo y correctivo programado con viáticos solventados por la empresa contratista (según ANEXO 5), así mismo adjuntar el informe sobre los trabajos realizados y actividades pendientes por falta de capital.
- b. El contratista tendrá un plazo de cinco (05) días, para elaborar el Programa de Mantenimiento de la cobertura indicada en el ANEXO 1 en concordancia con el Programa Anual de Mantenimiento aprobado por EsSalud, el mismo se muestra en el FORMATO 6.
- c. El Programa de Mantenimiento se presentará por Servicio.
- d. El contratista elaborará el Programa de Mantenimiento teniendo en cuenta las Actividades y frecuencias indicadas.
- e. El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de suscrito el contrato o de emitida la Orden de Compra.
- f. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles evaluará el Programa; en caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones 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.
- g. 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, indisponibilidad del servicio, trabajos 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.

La reprogramación o modificación estará debidamente autorizada por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en un cuaderno expreso para dicho fin.

ACLARACIÓN:

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 4

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 5

66
280

Una vez generado el programa de mantenimiento por red asistencial en el software PCOMAN, ya no podrá ser generado hasta fin de año por cuestiones de verificar los cumplimientos programados.

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

- a. 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.
- b. El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c. El contratista, (10) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento.
- b. El contratista, entregará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, la relación de materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento, en forma mensual o cuando la Red Asistencial se los requiera, en el Formato 2: "Relación de ferretería y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento".
- c. El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM", 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.
- d. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, tres (03) días después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 5.3, entregarán al contratista lo siguiente:
 - Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución
 - Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas
 - Items de la relación de materiales e insumos que requieren de un mayor detalle en su descripción técnica.



5.3.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- a. El contratista, de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aprobado por el jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red 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

207
59

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 de las instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería como pintado de muebles y especiales.
- b. 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.
 - No proveer al personal propuesto de acuerdo al perfil, o reemplazar al personal con otro de perfil menor al requerido, la penalidad se calcula como día de inasistencia es acumulativo.
- c. En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.



3.3. ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN

Uso del Cuaderno de Control Diario para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en el Cuaderno de Control Diario, el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- Fecha
- Área / Servicio
- Nombre del técnico
- Hora de inicio y término
- Descripción de actividades
- Firma de conformidad del servicio (del área usuaria solicitante)

3.3.4. MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

- a. Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, pintado, albañilería, carpintería y otras instalaciones de acuerdo a la necesidad del servicio que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.
- b. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del bien a la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 18

808
58

- El bien deberá ser reingresado al centro asistencial con la Papeleta de Salida emitida (única Constancia) por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.
- 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.

5.3.5. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- El Jefe de la Unidad de Mantenimiento Infraestructura y Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
 - El reemplazo de materiales.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - El Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería y carpintería como pintado de muebles, no es la adecuada.
 - 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.



5.3.6. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFÉRICO

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial y/o el Supervisor, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento en los centros asistenciales dentro de la cobertura del contrato, durante o después de la ejecución de cada actividad específica, la conformidad otorgada por el Director, respalda la ejecución sin embargo requiere validación por muestreo.

5.3.7. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMÁS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas

por deficiencias, caso contrario, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Asistencial y/o el Supervisor no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

5.3.8. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- a. Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.
- b. Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM firmada por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, el Jefe del Servicio Usuario y del Contratista, posteriormente, ésta (la OTM) será entregada al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en el menor tiempo posible.
- c. Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, 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.
- d. Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, Contratista, Supervisor y Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ; 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 (OTM) firmada.
- e. Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) al contratista.
- f. La evaluación que corresponde al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

5.3.9. INGRESO DE INFORMACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD



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 (PCOMAN).

La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento será evaluada periódicamente por EsSalud, en caso de encontrarse faltante de datos no registrados o que esté mal registrado el contratista tendrá cinco (05) días hábiles para corregirse. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de un CD con la Base de Datos del software PCOMAN actualizada.

5.3.10. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El contratista deberá tener un inventario actualizado de todas las instalaciones bajo su cobertura en el software de Mantenimiento de EsSalud y en un Base alternativa (p.e. MS EXCEL).

Dicha información deberá siempre ser coordinada con el jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, y deberá siempre contar con backup de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 1) Relación del todo el personal que será destacado a la Entidad, donde se especifique APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, DNI, PUESTO DE TRABAJO, asimismo, se deberá adjuntar lo siguiente:
 - Currículo vitae debidamente documentado acreditando el perfil de los TDR.
 - Antecedentes policiales, penales y judiciales.
- 2) Copia de Certificados de Calibración de los Instrumentos del Equipamiento Estratégico a nombre del Postor Ganador de la Buena Pro, emitidos por INACAL y/o laboratorios acreditados y autorizados por la Entidad Competente (nacional o internacional), autorizada y/o fabricante del equipo o instrumento; vigente y menor a un año de antigüedad.
- 3) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal que será destacado a la Entidad.
- 4) Declaración Jurada de Compromiso donde el postor ganador de la buena pro, se compromete a presentar un Plan de Trabajo (en concordancia con el Programa de Mantenimiento) al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, en un plazo no mayor a un mes, una vez iniciada la prestación del servicio.

7. FORMA DE PAGO

7.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES, EL PORCENTAJE APLICABLE EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL SERÁ DE ACUERDO A LO EJECUTADO MENSUALMENTE, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de la emisión de la conformidad del servicio.

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 6

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 7

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 12

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 15

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 16

825
/5

El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:

- a. Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
- b. Listado de Actividades Reprogramadas.
- c. Penalidades aplicables al contratista, utilizando el FORMATO 5.
- d. PECOSER.
- e. Comprobante de pago - Factura
- f. Copia de la Orden de Compra.
- g. 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. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- h. Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
- i. Reporte de Operatividad de Instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, carpintería como pintado de muebles y especiales (Según Software PCOMAN)
- j. Reporte de Actividades Ejecutadas (Según Software PCOMAN)
- k. Relación detallada de Instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería carpintería como pintado de muebles y especiales en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software PCOMAN, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- l. Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- m. Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- n. Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de materiales, según Numeral 5.3 de las presentes Especificaciones Técnicas.
- o. CD-ROM con la Base de Datos actualizada
- p. Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, adjuntando copia de las boletas o facturas.
- q. Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales, adjuntando copia simple PDT Planilla Electrónica SUNAT.
- r. Cualquier otra documentación afín solicitada por Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.
- s. Fotocopias fedateadas de las facturas y OTMs de los materiales adquiridos mediante el capital de trabajo.
- t. Informe del estado estructural de la infraestructura de la Red Asistencial Huaraz.



504

- u. Formato 1 RENDICIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
- v. Reporte de materiales utilizados (Según Software PCOMAN)
- w. Resultado del MEGADO y medición de puesta a tierra de tableros eléctricos del Hospital y CAS de la red asistencial que corresponda de acuerdo al programa de mantenimiento de tableros y pozos a tierra.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnéticos, y es facultad del responsable de mantenimiento de la Red Asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.

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

La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, provisión de recursos humanos, medios físicos, capital de trabajo y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.



Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES, sito en AV. INDEPENDENCIA N° 2161 BARRIO VICHAY BAJO – INDEPENDENCIA – HUARAZ.

7.2. CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISIÓN DE OTM'S EJECUTADAS

- a. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:
 - Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
 - Listado de Actividades Reprogramadas.
 - Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5.
 - FORMATO DE CONFORMIDAD.
 - Comprobante de pago - Factura
 - Copia de la Orden de Compra.
- b. Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual, el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas en el programa de mantenimiento.

7.3. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO

El Área de Adquisiciones, recepcionará el Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial, 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.

8. CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De conformidad con el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios), quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

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

La Conformidad Final a cargo del quien otorgará en base al último informe mensual (Informe Final) presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a. Cuadro mensualizado con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.
- b. Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.
- c. Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- d. Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- e. Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- f. Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).
- g. Deberá presentar información de conformidad tal como lo establece el ANEXO 5.

En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá tener en consideración las siguientes pautas:

- 8.1. El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará al Coordinador de la sub-área de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Huaraz, sobre la culminación de las actividades de mantenimiento.
- 8.2. Con la comunicación a EsSalud sobre la culminación de las actividades de Mantenimiento, el contratista entregará el Informe Final.
- 8.3. Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el NUMERAL 6, EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.
- 8.4. Constancia de la Prestación



832
25

En concordancia con el artículo 169 de la Ley de Contrataciones del Estado: otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V°B° del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, mantenimiento y servicios generales de la Red Asistencial.

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

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

- 8.5. La calificación final del servicio contratado, en el Certificado de Prestación, se determinará con arreglo a los criterios siguientes:

CONCEPTO	PUNTAJE
Mano de Obra	20
Medios Físicos	10
Repuestos, Insumos y Materiales autorizados por EsSalud.	10
Actividad de Mantenimiento	20
Opinión de los Usuarios	40
TOTAL	100



La calificación se realizará utilizando los reportes e informes mensuales de actividades de mantenimiento y aplicando procedimientos de uso interno de EsSalud. Sus resultados se expresarán de la forma siguiente:

- CALIFICACIÓN EXCELENTE: Si está comprendido dentro de los 96 y 100 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN BUENO: Si está comprendido dentro de los 90 y 95 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN REGULAR: Si está comprendido dentro de los 85 y 89 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN MALO: Si la calificación final es menor a 84 puntos.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

821
T

Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

- 9.1. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. así como deberá cumplir lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento.

10. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horarios (retenes), para lo cual indicarán teléfonos celulares para la comunicación permanente del requerimiento, debiéndose dar respuesta máxima dentro de una (01) hora siguiente a la llamada.

11. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 11.1. El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.
- 11.2. El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - Buena Actitud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará, en forma impecable y decorosa.
- 11.3. El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, dos juegos de uniformes de trabajo completos según las actividades, y el fotocheck a su personal:
 - 01 juego de uniformes al tercer día del inicio de la prestación del servicio.
 - 01 juego de uniforme al inicio del sexto mes de la prestación
 - 01 fotocheck al inicio de la prestación
- 11.4. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas o cuando se presente en estado étílico.



8290

- 11.5. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- 11.6. El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (10.4 y 10.5) se debe realizar en el plazo de 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro cargo y/o puesto, asimismo, la empresa deberá de contar con una cartera de profesionales de igual o mejor perfil, y éstos no deben tener antecedentes penales ni policiales.
- 11.7. El contratista para realizar el cambio de un personal, deberá coordinar previamente con el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, sustentando debidamente el motivo del cambio.
- 11.8. Al inicio de las actividades del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 07 días calendarios), el contratista deberá realizar la capacitación en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, así como BIOSEGURIDAD a su personal, bajo la supervisión del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.1. SUPERVISIÓN DEL RESIDENTE DE LA EMPRESA RESIDENTE DE MANTENIMIENTO

- El Residente será la persona quien verifique los trabajos que se realicen diariamente y los pendientes hasta su conclusión de la misma.
- El Residente tendrá una estrecha comunicación con los jefes de centros asistenciales y jefes de servicios para poder identificar los problemas, necesidades, requerimientos que falten; elaborará metrados y presupuestos en trabajos de infraestructura que requiera los establecimientos, elaborará planos de arquitectura, estructuras, cortes y elevaciones u otras que se requiera para desarrollar los trabajos de mantenimiento, actualización del inventario de infraestructura.
- El residente podrá solucionar o buscar una solución de algunos problemas técnicos, que el personal técnico a su cargo no resolvió.

12.2. CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El control del programa de mantenimiento debe llevarse a cabo directamente por el ingeniero Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces. Para esto, debe tener lo siguiente:

1) Informes de labores

Deben ser presentados por técnicos de mantenimiento semanalmente y deben corresponder con las órdenes de trabajo realizadas. Las causas de no correspondencia entre órdenes de trabajo y el informe deben quedar claramente especificadas. El formato de estos informes debe ser claro y estar de acuerdo con el estilo gerencial del ingeniero Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces.

2) Recabar Información de la parte usuaria

Esta información es importante para evaluar los resultados de la aplicación del plan de mantenimiento. Los usuarios son un agente



2024

externo al área de mantenimiento y proporcionan un punto de vista independiente sobre la calidad del servicio que reciben. La forma de recolectar esta información por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la RAHZ, debe ser coordinada con la respectiva jefatura del servicio del centro asistencial.

3) Evaluación en el sitio

Se requiere una evaluación periódica por parte del ingeniero jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces acerca de las condiciones de funcionamiento de las instalaciones hospitalarias.

Esa evaluación puede basarse en un programa aleatorio de mediciones e inspección que permitan un control cruzado de la labor de los técnicos de mantenimiento. Todo el control del programa se basará en el proceso estadístico de la información recibida.

13. CONSIDERACIÓN A TOMAR POR EL POSTOR

Si fuera el caso, y el postor declara pertenecer a Regímenes Especiales, tales como PYMES u otros, éste debe precisar ello tanto en su estructura de costos y así como en los cálculos de las obligaciones laborales y leyes sociales conforme lo establece la Ley; caso contrario, se considerará que se acogerá al Régimen General, por lo que deberá cumplir lo establecido en dicho régimen.

EsSalud tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales tales como: salario, asignación familiar (de corresponder), gratificaciones, pagos de CTS (de corresponder), vacaciones totales o parciales, (de corresponder), gastos por movilidad, y otras bonificaciones de acuerdo a ley; de detectarse omisiones a dichos pagos se generará la no conformidad al trámite de pago del servicio prestado, o la deducción y/o aplicación de penalidades correspondientes, dado el caso que fueran reiteradas ocasiones.



14. REMUNERACIÓN REFERENCIAL DEL PERSONAL

Para determinar el costo de las remuneraciones de los trabajadores residentes, será bajo acuerdo entre el trabajador residente con el contratista que obtenga la buena pro bajo las normativas vigentes de trabajo y será enteramente responsabilidad del contratista; asimismo, éste (el contratista) deberá de cumplir con todas las obligaciones laborales de acuerdo a Ley, lo cual se podrá verificar en el Formato PDT – Planilla Electrónica SUNAT, para la conformidad del servicio mensual, tales como:

- Asignación familiar - Ley N° 25129, adicional a la remuneración mínima bruta mensual (de corresponder).
- Pago de CTS.
- Vacaciones totales o parciales (según corresponda).
- gastos por movilidad.
- El pago de gratificaciones – Ley N° 27735, por fiestas patrias y navidad se efectuará dos veces al año según corresponda.
- Otras bonificaciones que correspondan de acuerdo a ley.

15. PENALIDADES APLICABLES

15.1. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 14

268
48

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

15.2. PENALIDADES POR MORA

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 162° y 164° del Reglamento, respectivamente.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio



867
47

de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

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 ese 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.

15.3. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

La Entidad aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por retraso o mora, para lo cual, el área usuaria detallará en el FORMATO 5 las penalidades correspondientes a aplicarse, entendiéndose por incumplimiento los aspectos que se mencionan a continuación:



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso injustificado en la Presentación del Programa de Mantenimiento y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho programa.	10% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.
2	Incumplimiento de alguna de las actividades del Programa de Mantenimiento.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo.
3	Inadecuado mantenimiento de la infraestructura, por causas atribuibles al contratista.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de labor de mantenimiento empleado y será acumulativo hasta la superación de la observación.
4	Falta de disponibilidad del capital de trabajo, a pesar que este no se haya utilizado hasta el tope máximo mensual precisado en los TDR.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
5	La inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por trabajador ausente y día laborable, será acumulativo.
6	No proveer o no reemplazar al personal con otro de igual perfil o superior al propuesto y no tener antecedentes penales, ni policiales.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.

866
46

7	No haber realizado el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios y leyes sociales u otros de corresponder, al personal destacado a la Entidad para la ejecución del servicio.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.
8	Retraso injustificado en la entrega de uniformes (en buen estado), fotochecks y/o implementos de seguridad al personal destacado a la Entidad para la ejecución del servicio.	3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.
9	No contar con el total de medios físicos requeridos según el Anexo 4, o no renovarlos por deterioro o pérdida, el mismo que será verificado mensualmente.	3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
10	Demora en el ingreso de los medios físicos a la Entidad según el plazo establecido en los TDRs, o ingreso de medios físico en mal estado.	3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de demora hasta la conformidad de la Entidad y será acumulativo.
11	Incumplimiento en la entrega de insumos básicos para los mantenimientos programados o mantenimientos imprevistos de la infraestructura.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
12	Incumplimiento del uso de equipos de protección personal y/o implementos de seguridad por parte del personal destacada a la Entidad.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada vez que se detecté y será acumulativo.
13	Incumplimiento de la devolución de la totalidad de materiales y/ accesorios cambiados	2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
14	Incumplimiento en el ingreso de información (OTMs) al software de la Entidad (PCOMAN).	2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por OTMs y será acumulativo.
15	Incumplimiento en el ingreso de nuevos servicios asistenciales bajo su cobertura, al software de la Entidad (PCOMAN).	2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada servicio faltante de ingreso y será acumulativo.
16	No presentar el Informe Mensual de Actividades o el Informe Mensual de Gastos de Capital o el Informe Final de Liquidación.	5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.



16. SUB CONTRATACIÓN

El Contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones ante la Entidad, por lo que no podrá subcontratar ya sea total o parcialmente la prestación del servicio.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

18. LUGAR Y PLAZO

18.1.1. La Red Asistencial Huaraz brindará al contratista ambientes para la ejecución del servicio dentro de los siguientes centros asistenciales:

- Hospital II Huaraz
- Centro Médico Caraz
- Centro Médico Carhuaz

45

- Centro Médico Huari
- Posta Medica Piscobamba
- Posta Medica Yungay
- CAP II Pomabamba

Y en aquellos ambientes/inmuebles donde EsSalud tenga presencia y requiera los servicios de mantenimiento. (Hospital Perú, Locales arrendados, en cesión de uso, CAMs, etc).

18.1.2. El plazo de ejecución del servicio será por "12" meses.

19. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar la debida confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación al que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, se encuentra expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación del servicio.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada.



21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisitos:		
	Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO A ACREDITARSE	CANTIDAD
	1	MEGÓMETRO DIGITAL	1000 M-OHM, 1000 VAC 1 UN
	2	TELURÓMETRO CON VARILLAS	PARA MEDICIÓN DE RESISTENCIAS 1 UN
	3	MULTITESTER O MULTÍMETRO DIGITAL	VDC, VAC, OHM 1 UN
	4	EQUIPO DE SOLDADURA	QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA Y SUS TENAZAS 1 KIT
	5	COMPUTADORAS	PROCESADOR INTEL I5 O SUPERIOR, RAM 4 GB O SUPERIOR, DISCO DURO DE 320 GB O SUPERIOR, GRABADOR O LECTORA DVD O SUPERIOR (INTERNO O EXTERNO) 2 UN
	Acreditación:		
	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido con		

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 8

864
44

	<p>una antigüedad de 3 años.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Ingeniero Civil o Arquitecto (Colegiado y Habilitado) para INGENIERO RESIDENTE <p>Acreditación:</p> <p>El INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 HORAS LECTIVAS en SOFTWARE CIVIL 3D Y/O S10 Y/O AUTOCAD del personal requerido como INGENIERO RESIDENTE. <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.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO en TRABAJOS O PRESTACIONES DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD (HOSPITALES, CLÍNICAS, CENTROS DE SALUD Y OTROS) CONTABILIZADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA COLEGIATURA del personal requerido como INGENIERO RESIDENTE. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 9

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 11

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 13

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 19



853
#3

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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° 3 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 10

862
47

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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





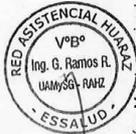
ANEXO 1
RELACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento deberá cubrir la totalidad de las instalaciones sanitarias, eléctricas, especiales (Oxígeno Medicinal, gas propano, etc.), carpintería en madera/metálica, albañilería y otros relacionados al mantenimiento de infraestructura indicado en la relación siguiente:

SERVICIO	COBERTURA
SERVICIOS	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:
CONSULTORIOS EXTERNOS / TÓPICO	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:
CASA DE FUERZA	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:
CENTRO QUIRÚRGICO	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:
ODONTOLOGÍA	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:
FARMACIA	Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación

A 81

860
 70



OFICINAS ADMINISTRATIVAS - DIRECCIÓN	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
NUTRICIÓN – COCINA - REPOSTERÍA	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
GINECOLOGÍA HOSPITALIZACIÓN	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
CIRUGÍA HOSPITALIZACIÓN	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
MEDICINA HOSPITALIZACIÓN	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
PEDIATRÍA HOSPITALIZACIÓN	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación

858
 78



CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación
MEDICINA COMPLEMENTARIA/SALUD OCUPACIONAL/PROGRAMAS	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación
ADMISIÓN/MÓDULOS	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos
LAVANDERÍA	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación
SALA DE BOMBAS/CENTRAL DE OXIGENO	Gasfitería: Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe, servicios higiénicos Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras madera/metálicas Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados: Eléctricas: Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros eléctricos, equipos iluminación

NOTA: Los servicios mencionados tienen su sub – servicios, los cuales podrán ser programados previo acuerdo con los jefes de servicio.

ESS
7



ANEXO 2
RELACIÓN DE SERVICIOS EXCEPTUADOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL POR PARTE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa residente de mantenimiento no se encuentra obligada a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de los siguientes servicios, ya que para su ejecución será necesaria la utilización de personal técnico especializado, o por requerirse de software y herramientas sofisticadas o especializadas, no previstos en los Términos de Referencia.

DESCRIPCIÓN
Pintado integral de la infraestructura
Mantenimiento integral de las coberturas
Sub estación eléctrica



ANEXO 4
 MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS PARA EL MANTENIMIENTO

HERRAMIENTAS A SER CONSIGNADAS EN DEPOSITO ESPECÍFICO DEL CONTRATISTA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL II HUARAZ PARA SER UTILIZADAS POR LOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.	OBSERVACIONES
CARETA DE PROTECCIÓN	Para esmerilar	05	
COMPAS PARA CORTE	Con cuchilla de corte	01	
CORTADOR DE TUBO DE COBRE	Con cuchilla diamantada	02	3 A 29 MM
ESCALERA TELESCÓPICA LIVIANA ALUMINIO	Aluminio/fibra	03	SEIS METROS
TALADRO	Con percutor de 800 w	02	
ESCALERA TIJERA DE LIVIANA ALUMINIO	Metálica aluminio	03	SEÑALIZADA
ESMERIL DE MANO	220 v, piedras de desbaste y corte de 4" y escobillas de acero de 4" axial y vertical	02	CON JUEGO COMPLETO DE PIEDRAS PARA ESMERILAR
GUANTES AISLANTES	25 kv	05	PARES
GUÍA PARA ELECTRICISTA	De 40/20 metros	02	
JUEGO DE BROCAS DE DIAMANTE MM	P/concreto hss 12 piezas	12	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
JUEGO DE BROCAS DE DIAMANTE PULGADAS	P/concreto hss 12 piezas	12	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
JUEGO DE BROCAS MM MÍNIMO	P/metal hss 12 piezas	12	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
JUEGO DE BROCAS PULGADAS MÍNIMO	P/metal hss 12 piezas	12	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
JUEGO DE BROCHAS	De 6" y 8" nylon	06	JUEGOS
JUEGO DE CINCELES Y PUNTAS (2 CINCELES Y 2 PUNTAS)	De fierro de construcción Con mango de plástico	08	JUEGOS
JUEGO DE LIMAS	X 8 piezas (triangular, plana, redonda y media caña)	06	GRANO FINO / MEDIO
JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 5 piezas (8",10",12",15",18 ")	02	JUEGOS

855
 37



NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.	OBSERVACIONES
JUEGO DE LLAVES INGLASAS	X 6 piezas (8", 10", 12", 14", 18", 24")	02	JUEGOS
JUEGO DE LLAVES MIXTAS MILÍMETROS 12 PIEZAS MÍNIMO	Boca-corona, de acero forjado y cromado	02	JUEGOS
JUEGO DE LLAVES MIXTAS PULGADAS 12 PIEZAS MÍNIMO	Boca-corona, de acero forjado y cromado	02	JUEGOS
JUEGO DE MACHOS DE 10 PIEZAS MÍNIMO	Medidas diferentes pulgadas/milimétrica	02	JUEGOS
JUEGO DE TARRAJAS PARA TUBOS MÍNIMO 5 PIEZAS	De 1/4" a 3", con palanca	01	JUEGO
LÁMPARA CON EXTENSIÓN VULCANIZADO	100 watts, 220 v, 10 m, socket protegido c/colgador y toma de energía	02	
LINTERNA LUZ HALÓGENA	Alta potencia	03	
LLAVE DE CADENA	Juego de 8" y 12"	01	
MASCARILLA PARA GASES TÓXICOS	Doble filtro	02	
NIVEL	De 12" material aluminio	01	
REMACHADORA	Mediana	01	
TIJERA DE CORTE DE HOJALATA	De 12"	01	

INSTRUMENTOS – EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

MEGÓMETRO DIGITAL	1000 M-OHM, 1000 VAC	01	UN
TELURÓMETRO CON VARILLAS	PARA MEDICIÓN DE RESISTENCIAS	01	MEDICIÓN DE POZOS A TIERRA
MULTITESTER O MULTÍMETRO DIGITAL	VDC, VAC, OHM	01	UN
EQUIPO DE SOLDADURA	QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA Y SUS TENAZAS	01	KIT (CON ACCESORIOS)

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que no se encuentran en la relación y que se puedan requerir para trabajos puntuales, luego pueden ser retirados por la empresa después de su uso.

854
74

837

UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DESTACADO PRENDAS DE SEGURIDAD.

El uso por el personal técnico es obligatorio, deberá preverse su desgaste recambio y reposición el no uso de los mismos determina sanción



NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.	OBSERVACIONES
UNIFORME DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO E INGENIERO RESIDENTE	Zapatos punta de acero, pantalón vestir, camisas (2), casaca, gorro y chalecos.	02	Juegos para cada personal (el primero juego se entregará al inicio de la prestación del servicio y el segundo juego se entregará al 6to mes)
UNIFORME PARA EL PERSONAL TÉCNICO	(Chaqueta, polo, camisa, pantalón, gorro y chaleco) Teja del uniforme: <i>demin</i> de 15 onzas de calidad nacional, con cintas reflejantes de seguridad frontales y traseras en ambas piezas, con logo de proveedor.	02	Juegos para cada técnico (el primero juego se entregará al inicio de la prestación del servicio y el segundo juego se entregará al 6to mes)
BOTINES PUNTA PROTEGIDA	Planta de jebe uso calidad industrial.	02	Juegos para cada técnico y para el Ingeniero Residente (el primero juego se entregará al inicio de la prestación del servicio y el segundo juego se entregará al 6to mes)
BOTINES PLANTA DIELECTRICA PUNTA DE FIBRA	Planta de jebe uso calidad industrial.	02	Juegos para técnico electricista (el primero juego se entregará al inicio de la prestación del servicio y el segundo juego se entregará al 6to mes)
CASCO DE SEGURIDAD	De acuerdo a norma técnica con berbequeo, con linterna para casco según sea el caso de trabajo.	06	Unidades para cada técnico y para el Ingeniero Residente (entregados al personal al inicio de la prestación del servicio)
LENTES DE SEGURIDAD	Transparentes	06	Unidades para cada técnico (entregados al personal al inicio de la prestación del servicio).

852
72

MALETÍN DE HERRAMIENTAS A SER ENTREGADAS POR EL CONTRATISTA A CADA PERSONAL DESTACADO
 ESPECIALIDAD: CARPINTERÍA



CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und	MALETÍN PLASTIFICADO DE HERRAMIENTAS	Resistente a golpes
1	Pza	ENGRAMPADOR PARA RETAPIZADO DE MUEBLES	
1	Und	GARLOPA N° 4 y 6	(3 de cada tipo)
1	Und	FORMÓN 1/4", 3/8", 1/2", 3/4", 1" Y 1 1/2"	(3 de cada tipo)
1	Und	EXTENSIÓN DE CABLE ELÉCTRICO DE 30M. ENROLLABLE	Vulcanizado
1	Jgo	ROUTER CON RESPECTIVO JUEGO DE FRESAS	
1	Und	ESCUADRA METÁLICA MILIMETRADA 24"	
1	Und	WINCHA METÁLICA DE 5M	
1	Und	TALADRO ELÉCTRICO CON ROTOPERCUTOR	850W
1	Und	BROCAS DE ALTA VELOCIDAD PARA METAL DE 1/2", 1/8", 3/16", 1/4", 3/8"	(3 de cada tipo)
1	Und	BROCAS DIAMANTADAS PARA CEMENTO 1/2", 3/16", 1/4" Y 3/8"	(3 de cada tipo)
1	Und	ESCOFINA CON 1/2 CAÑA DE 10"	
1	Und	ESCOFINA CIRCULAR DE 10"	
1	Und	GAFAS TRANSPARENTES DE PROTECCIÓN	
1	Und	PIEDRA DE ASENTAR CARBORUM	
1	Und	NIVEL DE BURBUJA DE MANO 12"	
1	Jgo	DESARMADOR, PLANO	Pesada/metal
1	Jgo	DESARMADOR, ESTRELLA	de 14" y 24 " calidad Rubicon
1	Und	ESCUADRA FALSA	de 14" y 24 " calidad Rubicon
1	Und	ESCUADRA DE 12"	Pesada
1	Und	SIERRA CIRCULAR ELÉCTRICA PORTÁTIL	Uso manual con disco de 7" calidad Bosch
1	Und	PRESA EN C DE 4", 8" Y 10"	
1	Jgo	LLAVES MIXTAS CORONA Y DADO	
1	Jgo	LLAVES HEXAGONALES	
1	Jgo	DESARMADOR MIXTO	
1	Und	APLICADOR DE SILICONA	
1	Und	MARTILLO DE CARPINTERO	
1	Und	COMBO DE 3 LIBRAS	Modelo Carpintero con uñas calidad tramontina
1	Und	PISTOLA PARA CALENTAR ELÉCTRICA	
1	Und	SERRUCHO DE LOMO BAHO SUPERIOR DE 24"	
1	Und	SERRUCHO DE COSTILLA BAHO SUPERIOR DE 12"	
1	Und	ARCO DE SIERRA	Pesado



CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und	ALICATE MECÁNICO Y DE PRESIÓN	Tamaño estándar Calidad Rubicon
1	Jgo	BROCA PLANAS MM	
1	Jgo	GUILLAME	
1	Und	CUCHILLA DE VUELTAS	
1	Und	CORTA VIDRIO DE MARCA	
1	Und	LIJADORA DE BANDA	
1	Und	LIMA REDONDA DE 10"	
1	Und	LIMA TRIANGULAR DE 4"	
1	Und	LIMA TRIANGULAR DE 6"	
1	Und	LIMA DE MEDIA CAÑA DE 8"	
1	Und	ESPÁTULA DE 3"	
1	Und	SINCEL DE 1/2"	
1	Und	PATA DE CABRA	
1	Und	SARGENTAS	Tamaño estándar
1	Und	PRENSAS DE METAL	De 24 y 48 pulgadas
1	Und	MARTILLO DE GOMA	pesado
1	Und	CEPILLADORA ELÉCTRICA DE MESA	Tamaño estándar
1	Und	CEPILLADORA ELÉCTRICA MANUAL	Tamaño estándar
1	Und	MAQUINA TUPI	Tamaño estándar
1	Und	CEPILLO N° . 4	Marca Stanley con dos cuchillas
1	Und	CEPILLO N° . 9	Marca Stanley con dos cuchillas
1	Und	ESMERIL ANGULAR 4 1/2 DE BANCO	
24	Und	PUNTERAS PARA ACOPLAR A TALADRO	
1	Und	MAQUINA DE SOLDAR AUTOGENA	Con sus componentes completos
1	Und	MANDIL	De cuero
1	Und	CORREA PORTA HERRAMIENTAS	De cuero
1	Und	GUANTES	De cuero para soldador

UNIFORME DE PROTECCIÓN - CARPINTERIA

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
2	Par	GUANTES DE JEBE	2 veces por año
2	Par	GUANTES DE PROTECCIÓN DE CUERO	2 veces por año
3	Par	TAPON DE SILICONA PARA OÍDOS	3 veces por año o según la necesidad
1	Und	MASCARILLA DE PROTECCIÓN CON 2 FILTROS MARCA 3M	1 por año
1	CAJ	MASCARILLA DESCARTABLE	1 por año

85L
 JH



ESPECIALIDAD: ALBAÑILERÍA - PINTADO

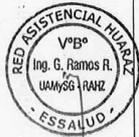
CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und	MALETÍN PLASTIFICADO DE HERRAMIENTAS	Resistente a golpes
1	Und	COMBA DE 12 LIBRAS	calidad Truper
1	Und	MARTILLO DE CARPINTERO	Modelo Carpintero con uñas calidad tramontina
1	Und	NIVEL DE BURBUJA	Metálico
1	Und	PLOMADA	
1	Jgo	BATIDOR Y BADILEJO	Tres tamaños
1	Und	ESPÁTULA	De 4" de metal calidad tramontina
1	Und	PLANCHAS DE EMPASTAR	
1	Jgo	PLANCHAS DE MADERA PARA TARRAJEO EN CEDRO	Dos tamaños
1	Und	BRUÑA	Canto y centro
2	Und	ESCUADRA METÁLICA MILIMETRADA	01 tamaño mediano y 01 grande
1	Und	WINCHA MÉTRICA DE 5M	
1	Und	LINTERNA	
1	Und	CORTADOR DE MAYÓLICA	
1	Und	ALICATE UNIVERSAL	
1	Jgo	FROTACHO MADERA Y PLÁSTICO	Tres tamaños
1	Und	ENGRANPADOR PARA TAPIZADOS	
1	Und	CORDEL PARA MARCADO	
1	Jgo	CINCEL (06 UNIDADES)	Diferentes tamaños, punta y plano
1	Und	ESPÁTULA	
1	Und	ARCO DE SIERRA	
1	Jgo	BROCAS DE ALTA VELOCIDAD PARA FIERRO DE 1/8", 3/16", 1/4", 3/8" Y 1/2"	
1	Jgo	BROCA DIAMANTADA DE 1/4", 3/8" Y 1/2" PARA CONCRETO	
1	Und	TIRALINEA	
1	Jgo	DESARMADOR PLANO Y ESTRELLA	
1	Und	PALA	
1	Und	PICO	Calidad Tramontina
1	Und	TALADRO CON PERCUTOR	Calidad Tramontina
1	Und	AMOLADORA – ESMERILADORA (16 PULGADAS A MAS)	850 w
1	Und	TIJERA INDUSTRIAL PARA TAPIZADOS	
1	Und	TIJERA DE OJALADERO	
1	Und	RASPÍN	Tamaño mediano
1	und	ROTO MARTILLO CON SUS ACCESORIOS.	

050
70



840
 24

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und	PATA DE CABRA	Tamaño grande
1	Jgo	ANDAMIO METÁLICO DE 6 CUERPOS, CON RUEDAS	
1	Und	TORNILLO DE BANCO DE 8" MÍNIMO	De 3 m., 2 m y 1 m.
03	Und	REGLAS DE NIVEL DE ALUMINIO	De material pesado
1	und	CARRETILLA O BUGUI	
50	mt	SOGA DE 1/2"	
1	JGO	COMPLETOS DE PISTOLA DE PINTADO DE MUEBLES	01 para sopletear, 01 pistola de alta presión para pintar, pistola para silicona
1	UND	COMPRESOR DE AIRE CON TANQUE DE ALMACENAMIENTO	De 0 - 100 psi. Con pistola de alta presión con boquilla de punto y abanico
1	JGO	HERRAMIENTAS PARA PLANCHADO	
1	UND	BOQUILLAS INTERIOR PARA PISTOLA DE COMPRESORA	
1	JGO	DESARMADORES ESTRELLA 3 PZAS	
1	JGO	DESARMADORES PLANO 3 PZAS	
3	JGO	BROCHA DE 6", 5", 4", 2" CALIDAD TUMI	3und. De cada tipo
3	JGO	RODILLO DE FELPA DE 2", 6" Y 9" CALIDAD TORO	3und. De cada tipo
2	JGO	ESPATULA DE METAL DE 4", 3" Y 2" CALIDAD TRAMONTINA	2 und. De cada tipo
1	JGO	LLAVES MIXTAS (6 PZAS)	
1	UND	REGLA METÁLICA DE 50CM	
1	UND	ESCUADRA METÁLICA GRANDE	
1	JGO	PINCELES DE CERDA (6 PZAS)	
1	UND	PLANCHA DE EMPASTADO	
1	UND	WINCHA METRICA DE 5M	
1	UND	ARCO DE SIERRA PARA METAL	
1	UND	REMACHADOR	
1	UND	ALICATES UNIVERSALES 8"	
1	UND	MANGUERA PARA COMPRESORA DE 15 METROS	Reforzado
1	UND	JUEGOS DE RODILLOS	
1	JGO	ESCALERAS DE TIJERA	De madera de 8 y 12 pasos (1 de c/u)
1	UND	ALICATE PATO PARA VIDRIO	Universal
1	UND	MARTILLO MODELO CARPINTERO	Con uñas calidad tramontina



1	UND	CORTADORES PARA VIDRIO	Calidad reconocida
1	UND	ESCALERAS DE FIBRA DE 22 PELDAÑOS	Calidad reconocida

UNIFORME DE PROTECCIÓN – ALBAÑILERÍA PINTADO

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
4	Par	GUANTES DE JEBE	4 veces por año
4	Par	GUANTES DE PROTECCIÓN DE CUERO	4 veces por año
2	Par	TAPÓN DE SILICONA PARA OÍDOS	2 veces por año
3	Und	GAFAS DE PROTECCIÓN	3 veces por año
1	Und	ARNÉS CON SU RESPECTIVA SOGA	

ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und.	MALETAS DE PLÁSTICO DE HERRAMIENTAS	
1	Und.	EXTENSIÓN DE CABLE DE 30 MTS	
1	Jgo	JUEGO DE BROCAS DE CEMENTO MIN 10 UNID DIMENSIONES (PULGADAS/ MILIMÉTRICOS)	
1	Jgo	JUEGO DE BROCAS DE ACERO MIN 10 UNID((PULGADAS/ MILIMÉTRICOS)	
1	Jgo	DESTORNILLADORES PLANO DIELECTRICOS MÍNIMO 5 PIEZAS	
1	Jgo	DESTORNILLADORES ESTRELLA DIELECTRICOS MÍNIMO 5 PIEZAS	
1	Und.	ARCO DE SIERRA	
1	Und.	MULTITESTER CON PINZA AMPERIMÉTRICA	
1	Jgo.	WINCHAS ELÉCTRICAS DE 50, 30 Y 10 MT	
1	Und.	JUEGO DE ALICATES UNIVERSAL, PUNTA Y CORTE	
1	Und.	CUCHILLAS ELÉCTRICAS	
1	Und.	PORTA HERRAMIENTAS DE CUERO	
1	Und.	ARNES CON SOGA 20MT	
1	Und.	LINTERNA DE ALTA POTENCIA RECARGABLE	
1	Jgo	LLAVE TIPO DADO (20 PIEZAS MÍNIMO) MILIMÉTRICAS Y PULGADAS	
1	Jgo	JUEGO DE HEXAGONALES MILIMÉTRICO Y PULGADAS	
1	Und.	WINCHAS MÉTRICAS DE 5M	

588
 28

84527



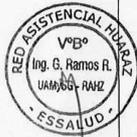
CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und.	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA	

UNIFORME DE SEGURIDAD

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
2	Par.	GUANTES DE AISLAMIENTO	2 veces por año
2	Par.	GUANTES DE PROTECCIÓN	2 veces por año
2	Und.	GAFAS TRANSPARENTES DE PROTECCIÓN	Dos gafas por técnico uno cada seis meses

ESPECIALIDAD: GASFITERÍA

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Und	ALICATE PICO LORO GRADUABLE	
1	Und	JUEGO DE HEXAGONALES MM	
1	Und	LINTERNAS DE ALTA POTENCIA CON BATERÍAS RECARGABLES	
1	Und	TRIPODE CON MORDAZAS DE CADENA	
1	Und	ARCO DE SIERRA	
1	Jgo	CINCEL PLANO Y PUNTA	
2	Und	JUEGO DE ALICATES PICO LORO, PINZA, UNIVERSAL	
2	Und	ALICATE DE PRESIÓN REGULABLE DE ACERO CROMADO	
1	Und	JUEGO DE DESARMADORES PLANO, ESTRELLA, DADO, CON AISLAMIENTO	
1	Und	JUEGO DE DESARMADORES GRANDES PLANO, ESTRELLA DE 12"	
1	Und	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MM, BOCA, CORONA, DE ACERO, FORJADO Y CROMADO	
1	Jgo	LLAVE FRANCESA DE 4", 8", 12" Y 14"	
1	Und	MARTILLOS CON MANGO DE MADERA/METAL	
1	Und	WINCHA DE 5M	
1	Jgo	LLAVE STILSON CON DIENTES DIFERENTES MEDIDAS 8", 12" Y 14"	
1	Und	MALETÍN PORTA HERRAMIENTAS	
1	Jgo	BROCAS PARA CEMENTO DE DIFERENTES MEDIDAS	
1	Jgo.	BROCAS PARA METAL DE DIFERENTES MEDIDAS	
1	Jgo.	SACABOCADOS	



CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Jgo.	TARRAJAS CON DADO	
1	Jgo.	TARRAJAS MACHOS 1/2, 3/4, 1 Y 2/5 "	
50	mtrs.	MANGUERA DE 3/4	
1	Und.	TIJERA DE OJALATERO	
1	Und.	PICO	
1	Und.	PALA	
1	Jgo.	JUEGO DE HEXAGONALES PULGADAS Y MILIMÉTRICOS	
1	Und.	PISTOLA APLICADOR DE SILICONA	
1	Und	ESMERIL DE MANO Y/O AMOLADORA CON DISCO DE CORTE Y DESGASTE(DISCO DIAMANTADO)	

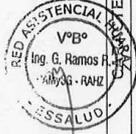
UNIFORME DE SEGURIDAD - GASFITERÍA

CANT.	UND	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Jgo.	UNIFORME IMPERMEABLE TIPO MAMELUCO PARA LIMPIEZA DE BUZONES	1 vez por año
2	Und.	GUANTES DE CUERO	2 veces por año
1	Cje	GUANTES DESCARTABLES LATEX	
4	Par	GUANTES PLASTIFICADOS DE BLUESAFE T-102	
2	Und	GUANTES DE MANIOBRA DE PROTECCIÓN/TEMPERATURA	2 veces por año
2	Und	MASCARILLAS CON FILTROS RENOVABLES CON DOS VÍAS	2 veces por año
1	Par	BOTAS DE JEBE PARA MANITTO DE INSTALACIONES SANITARIAS	1 vez por año
1	Cja	MASCARILLAS M45	
2	Und.	GAFAS TRANSPARENTES DE PROTECCIÓN	2 vez por año

EQUIPOS USO INGENIERO RESIDENTE

NOMBRE	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
PC	01	PROCESADOR INTEL I5 Ó SUPERIOR, RAM: 4GB O SUPERIOR, GRABADOR DVD+RW 20X Ó SUPERIOR, DISCO DURO DE 320 Ó SUPERIOR, TARJETA DE VIDEO DE 512 MB Ó SUPERIOR, TECLADO MULTIMEDIA, MOUSE ÓPTICO, PUERTO RJ45 PARA RED 10/100/1000.
MONITOR	01	Pantalla Plana de 17"
ESTABILIZADOR	01	600W
MEMORIA USB	02	Memoria USB 32 GB de capacidad de almacenamiento

826
26



NOMBRE	CANT.
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	07
Teéfono celular servicio ilimitado	
CÁMARA FOTOGRÁFICA	01
Cámara fotográfica 12x zoom 16 megapíxeles resolución memoria de 8gb	
LAPTOP	01
Procesador Intel Intel® Core™ I7-5500U- 2.45 GHz, Ram: 12 GB DDR3 1333Mhz memory , Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro 1 TB HDD ó Superior, Tarjeta de video2GB DDR3 ATI RADEON DEDICADA Optimus™ technology, Teclado Multimedia, Mouse Óptico Puerto RJ45 para Red 10/100/1000.	
MONITOR	01
Pantalla Plana de 17"	
ESTABILIZADOR	01
600W	
MEMORIA USB	01
Memoria USB 32 GB de capacidad de almacenamiento	

EQUIPOS USO SOPORTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CANT.
PC	01
PROCESADOR INTEL I5 Ó SUPERIOR, RAM: 4GB Ó SUPERIOR, GRABADOR DVD+RW 20X Ó SUPERIOR, DISCO DURO DE 500 Ó SUPERIOR, TARJETA DE VIDEO DE 512 MBÓ SUPERIOR, TECLADO MULTIMEDIA, MOUSE ÓPTICO, PUERTO RJ45 PARA RED 10/100/1000.	
MONITOR	01
Pantalla Plana de 17"	
ESTABILIZADOR	01
600W	
MEMORIA USB	01
Memoria USB 16 GB de capacidad de almacenamiento	
IMPRESORA	01
Impresora láser 12 ppm mínimo, con 01 cartucho tóner de Reemplazo mensual.	
INTERNET	01
Banda de Conexión inalámbrica Internet Móvil con velocidad de transmisión nivel doméstico (con conexión de ancho de banda mayor 3.0 GB ilimitada)	
FOTOCOPIADORA	01
Fotocopiadora con producción de 12 Fotocopias por minuto con repuestos comerciales	

MATERIALES DE ESCRITORIO

Materiales de escritorio personal residente y administrativo.

CANT	UND.	OBSERVACIONES
2	Und.	Reposición según necesidad
2	Und	
2	Und	
6	Und	

08
15



CARACTERÍSTICAS	CANT	UND.	OBSERVACIONES
ARCHIVADORES	10	Und	
FOLDER PLASTIFICADOS	20	Und	
PORTA CLIPS	5	Und	
LAPICEROS (AZUL, NEGRO)	3	Caja	
TAMPÓN PARA SELLOS	4	Und	3 azules y 1 rojo
PLUMÓN INDELEBLE DELGADO	6	Und.	Reposición según necesidad
PLUMÓN INDELEBLE GRUESO	4	Und.	Reposición según necesidad
PLUMÓN PARA PIZARRA	6	Und.	Reposición según necesidad
GOMA EN BARRA TAMAÑO GRANDE	6	Und.	Reposición según necesidad
TIJERA TAMAÑO GRANDE	2	Und.	Reposición según necesidad
RESALTADOR	6	Und	Reposición según necesidad
CORRECTOR	6	Und	Reposición según necesidad
INSUMO MENSUAL PARA IMPRESORA LASER: (TONER), PAPEL BOND 80 GR (4 MILLARES MENSUAL PARA USO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y RESIDENTE)			Provisión mensual
FOLDER MANILA	24	Und	
SOBRE MANILA (DOCENA) GRAPAS, CLIPS DE DIFERENTE TAMAÑOS, LAPICEROS DE COLORES, LÁPIZ.	2	Doc.	administrativo
CONO DE CD, DVD ESTUCHES			Provisión cada 3 meses

OTROS MEDIOS FÍSICOS QUE EL CONTRATISTA CONSIDERE CONVENIENTE

Nota 1: Para el caso de herramientas se deberán usar Herramientas de calidad Reconocida las mismas que serán evaluadas y aprobadas por EsSalud, las herramientas las cuales sean observadas por no ser de calidad o no garantizar la prestación del servicio deberán ser cambiadas.

Nota 2: Las Herramientas que resulten dañadas durante la prestación del servicio deberán ser cambiadas por otras de igual o mayor calidad.

89
21



ANEXO 5
 FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS ASISTENCIALES (MODELO)

CENTROS ASISTENCIALES	MESES											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
HOSPITAL II HUARAZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CENTRO MEDICO CARAZ		2		2		2		2		2		2
CENTRO MEDICO CARHUAZ			3		3		3		3		3	
CENTRO MEDICO HUARI		4		4		4		4		4		4
POSTA MEDICA PISCOBAMBA	1		1		1		1		1		1	
POSTA MEDICA YUNGAY	3		3		3		3		3		3	
CAP II POMABAMBA		3		3		3		3		3		3

Este cronograma puede ser reprogramado, previa coordinación entre el responsable del centro asistencial, el contratista y la Jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial, Los mantenimientos en los centros médicos periféricos serán según el Programa de Mantenimiento. La visita programada a cada centro debe ser 3 días mínimo para el personal técnico. El Ing. Residente también debe realizar visitas de supervisión a todos los centros 3 veces al menos a cada centro en el transcurso del año contratado.

X: Indica que el mantenimiento se realizará todos los meses y durante todas las semanas del mes.
 1, 2, 3 y 4: Indica que el mantenimiento se realizará dentro en la 1 era, 2 da, 3 era o cuarta semana del mes programado.

8/3
 27



FORMATO 1
 RENDICIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

CENTRO ASISTENCIAL	
PERIODO DE RENDICIÓN	

BOLETA O FACTURA N°	Fecha	Descripción	U.M.	ÍTEM (REPUESTOS/MATERIALES/ INSUMOS)			Costo del ítem (S./.)	N°	OTM Fecha de Termino
				Cantidad	Precio Unitario (S./.)	Gastado (S./.)			

(*) P= Programado I = Imprevisto
 El costo y el monto total invertido ya consideran el IGV y además corresponden a las cifras indicadas en las boletas o facturas.

Huaraz,de.....del.....

V° B° Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD

812
27

84
27



FORMATO 2
RELACIÓN DE REQUERIDOS, REPUESTOS, MATERIALES DE FERRETERÍA Y OTROS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

N°:

CENTRO ASISTENCIAL	
PERIODO DE RENDICIÓN	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	EQUIPO O INSTALACIÓN AL QUE CORRESPONDE EL ÍTEM				CANT.	UND.	SEMANA EN QUE SE REQUIERE
		NOMBRE	MARCA	MODELO	ETIQ. PATRIM.			

Huaraz, de del

Vº Bº Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD

ff
 839

FORMATO 4



ENTREGA DE MATERIALES REEMPLAZADOS

Red Asistencial	
Centro Asistencial	
Etiqueta Patrimonial	
Descripción de la Instalación	
N° OTM	Fecha Emisión OTM

ÍTEM	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

Los materiales reemplazados serán entregados al Área de Mantenimiento para su eliminación considerando el acta.

Huaraz,de.....del.....

.....
 V° B° Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD



FORMATO N° 5
 INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DÍA MES AÑO

I. DATOS DEL CONTRATO

RED ASISTENCIAL
CENTRO ASISTENCIAL
SERVICIO CONTRATADO
EMPRESA CONTRATADA
PROCESO DE SELECCIÓN
ORDEN DE COMPRA
VIGENCIA DEL CONTRATO
PERIODO DE EVALUACIÓN

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	SI	NO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
1	Retraso injustificado en la Presentación del Programa de Mantenimiento y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho programa.			10% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.		
2	Incumplimiento de alguna de las actividades del Programa de Mantenimiento.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada incumplimiento y será acumulativo.		
3	Inadecuado mantenimiento de la infraestructura, por causas atribuibles al contratista.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de labor de mantenimiento empleado y será acumulativo hasta la superación de la observación.		
4	Falta de disponibilidad del capital de trabajo, a pesar que este no se haya utilizado hasta el tope máximo mensual precisado en los TDR.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.		

44
 832



N°	SUPESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	SI	NO	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
5	La inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por trabajador ausente y día laborable, será acumulativo.		
6	No proveer o no reemplazar al personal con otro de igual perfil o superior al propuesto y no tener antecedentes penales, ni policiales.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.		
7	No haber realizado el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios y leyes sociales u otros de corresponder, al personal destacado a la Entidad para la ejecución del servicio.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.		
8	Retraso injustificado en la entrega de uniformes (en buen estado), fotochecks y/o implementos de seguridad al personal destacado a la Entidad para la ejecución del servicio.			3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.		
9	No contar con el total de medios físicos requeridos según el Anexo 4, o no renovarlos por deterioro o pérdida, el mismo que será verificado mensualmente.			3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.		
10	Demora en el ingreso de los medios físicos a la Entidad según el plazo establecido en los TDRS, o ingreso de medios físico en mal estado.			3% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de demora hasta la conformidad de la Entidad y será acumulativo.		
11	Incumplimiento en la entrega de insumos básicos para los mantenimientos programados o mantenimientos imprevistos de la infraestructura.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.		
12	Incumplimiento del uso de equipos de protección personal y/o implementos de seguridad por parte del personal destacada a la Entidad.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada vez que se detecté y será acumulativo.		
13	Incumplimiento de la devolución de la totalidad de materiales y/ accesorios cambiados			2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.		
14	Incumplimiento en el ingreso de información (OTMs) al software de la Entidad (PCOMAN).			2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por OTMs y será acumulativo.		

16
836



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	SI / NO		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
15	Incumplimiento en el ingreso de nuevos servicios asistenciales bajo su cobertura, al software de la Entidad (PCOMAN).			2% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada servicio faltante de ingreso y será acumulativo.		
16	No presentar el Informe Mensual de Actividades o el Informe Mensual de Gastos de Capital o el Informe Final de Liquidación.			5% de la UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.		
(1) TOTAL DE DESCUENTO: S/.							
(2) TOTAL DE FACTURACIÓN MENSUAL: S/.							
IMPORTE A PAGAR: (2) – (1): S/.							

Huaraz,de.....del.....

Vº Bº Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD



PROGRAMA ANUAL ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO – INFRAESTRUCTURA
 FORMATO 6

I.	DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA												6. HORAS ESTIMADAS		
	1.	2.															
	ÓRGANO DESCONCENTRADO	CENTRO DE ASISTENCIAL															
II	PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO																
1.	3.		4.														
ÍTEM	2.	DATOS		5.	6.												
		SERVICIO	a) ETIQUET A PATRI.		b) AMBIENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO										
					MESES												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	CONSULTORIOS EXTERNOS	S/E	TODOS LOS CONSULTORIOS EXTERNOS	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	2			2		2			2			2	
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	2			2		2			2			2	
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	3			3		3			3			3	
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados	3			3		3			3			3	
				Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	I			I		I			I			I	
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	I			I		I			I			I	
2	CASA DE FUERZA	S/E	CASA DE FUERZA/SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA	Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	4			4		4			4			4	
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados	4			4		4			4			4	
																	240

83/1

834



3	CENTRO QUIRÚRGICO	S/E	SALA 1,2,3/ AMBIENTES CONEXOS	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	720			
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
4	CENTRAL ESTERILIZACIÓN	S/E	CENTRAL ESTERILIZACIÓN	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	240			
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
5	FARMACIA	S/E	FARMACIA	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	480				
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

832
 12



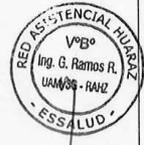
9	GINECOLOGÍA HOSPITALIZACIÓN	S/E	HOSPITALIZACIÓN	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	I	I	I	I	I	I	I	I	I	720			
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	720	
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	720
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	720
10	CIRUGÍA HOSPITALIZACIÓN	S/E	HOSPITALIZACIÓN	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	720			
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	720	
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	720	
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	720	
11	MEDICINA HOSPITALIZACIÓN	S/E	HOSPITALIZACIÓN	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas, pozos a tierra, tableros, pozos a tierra	3	3	3	3	3	3	3	3	3	720			
				Mantenimiento, reparación de instalaciones sanitarias, redes de agua, desagüe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	720		
				Carpintería: reparación, pintado de muebles de madera/metálicas y estructuras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	720	
				Albañilería: levantamiento de muros, acabados de pisos y techos y otros relacionados:	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	720	
12	PEDIATRÍA HOSPITALIZACIÓN	S/E	HOSPITALIZACIÓN	Mantenimiento, reparación de instalaciones eléctricas,	I	I	I	I	I	I	I	I	720				

226



I.		DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA													
1.		ORGANO DESCENTRALADO		RED ASISTENCIAL HUARAZ													
2.		CENTRO DE ASISTENCIAL		C.M. HUARI													
II.		PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO		5.													
1.		3.		6.													
N°	SERVICIO	a) ETIQ. PATRI.	b) DESCRIPCIÓN	4. ACTIVIDADES A REALIZAR	5. FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO												6. HORAS ESTIM.
					MESES												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	C.M. HUARI	S/E	GASFITERIA	Mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias, redes de agua, redes de desagüe, accesorios sanitarios.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
2	C.M. HUARI	S/E	ELECTRICIDAD	Mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas, tableros, pozos a tierra, cambio de equipos de iluminación en mal estado y accesorios eléctricos.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
3	C.M. HUARI	S/E	CARPINTERIA	Mantenimiento, reparación, pintado de muebles de madera/metalicos, mantenimiento de puertas, ventanas.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
4	C.M. HUARI	S/E	ALBAÑILERIA	Mantenimiento de muros en mal estado, mantenimiento de pisos, zocalos y acabados, mantenimiento de techos en mal estado.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
TOTAL					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	216

825



I.		DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA												6.	
1.	2.	3.	4.	5.													
II.		PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO		6.													
N°	SERVICIO	DATOS		ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO												HORAS ESTIM.
		a) ETIQ. PATRI.	b) DESCRIPCION		MESES												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	C.M. CARHUAZ		GASFITERIA	Mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias, redes de agua, redes de desague, accesorios sanitarios.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
2	C.M. CARHUAZ		ELECTRICIDAD	Mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas; tableros, pozos a tierra, cambio de equipos de iluminación en mal estado y accesorios eléctricos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
3	C.M. CARHUAZ		CARPINTERIA	Mantenimiento, reparación, pintado de muebles de madera/metálicos, mantenimiento de puertas, ventanas.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
4	C.M. CARHUAZ		ALBAÑILERIA	Mantenimiento de muros en mal estado, mantenimiento de pisos, zócalos y acabados, mantenimiento de techos en mal estado.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
TOTAL					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	216

823



I.		DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA													6.
1.	2.	3.	4.	5.													
II.		PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO													HORAS ESTIM.		
N°	SERVICIO	3.		4.	5.												
		1.	2.		MESES												
		a)	b)	ACTIVIDADES A REALIZAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PM YUNGAY		GASFITERÍA	Mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias, redes de agua, redes de desagüe, accesorios sanitarios.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	PM YUNGAY		ELECTRICIDAD	Mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas, tableros, pozos a tierra, cambio de equipos de iluminación en mal estado y accesorios eléctricos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	PM YUNGAY		CARPINTERÍA	Mantenimiento, reparación, pintado de muebles de madera/metálicos, mantenimiento de puertas, ventanas.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	PM YUNGAY		ALBAÑILERÍA	Mantenimiento de muros en mal estado, mantenimiento de pisos, zócalos y acabados, mantenimiento de techos en mal estado.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
TOTAL					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	144

2
802



I.		DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA												6.	
1.	2.	3.	4.	5.													
II.		PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO												HORAS ESTIM.			
N°	SERVICIO	a) ETIQ. PATRI.	b) DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO												
					MESES												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PM PISCOBAMBA		GASFITERÍA	Mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias, redes de agua, redes de desagüe, accesorios sanitarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
2	PM PISCOBAMBA		ELECTRICIDAD	Mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas; tableros; pozos a tierra, cambio de equipos de iluminación en mal estado y accesorios eléctricos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
3	PM PISCOBAMBA		CARPINTERÍA	Mantenimiento, reparación, pintado de muebles de madera/metálicos, mantenimiento de puertas, ventanas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
4	PM PISCOBAMBA		ALBAÑILERÍA	Mantenimiento de muros en mal estado, mantenimiento de pisos, zócalos y acabados, mantenimiento de techos en mal estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
TOTAL					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	144



I. DATOS DE REFERENCIA		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA												6. HORAS ESTIM.			
1. ORGANISMO DESCONCENTRADO	RED ASISTENCIAL HUARAZ																
2. CENTRO DE ASISTENCIAL	CAP POMABAMBA																
II. PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO		5.												6.			
N°	SERVICIO	3. DATOS	4. ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO													
				a) ETIQ. PATRI.	b) DESCRIPCIÓN	MESES											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	CAP POMABAMBA		GASFITERÍA	Mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias, redes de agua, redes de desagüe, accesorios sanitarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
2	CAP POMABAMBA		ELECTRICIDAD	Mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas, tableros, pozos a tierra, cambio de equipos de iluminación en mal estado y accesorios eléctricos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
3	CAP POMABAMBA		CARPINTERÍA	Mantenimiento, reparación, pintado de muebles de madera/metálicos, mantenimiento de puertas, ventanas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
4	CAP POMABAMBA		ALBAÑILERÍA	Mantenimiento de muros en mal estado, mantenimiento de pisos, zócalos y acabados, mantenimiento de techos en mal estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
TOTAL					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	144

221

Nota: En el recuadro de frecuencia de mantenimiento los números 1,2,3 y 4 indican la semana estimada a realizar el mantenimiento dentro del mes.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO A ACREDITARSE</th> <th>CARACTERÍSTICAS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MEGÓMETRO DIGITAL</td> <td>1000 M-OHM, 1000 VAC</td> <td>1 UN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TELURÓMETRO CON VARILLAS</td> <td>PARA MEDICIÓN DE RESISTENCIAS</td> <td>1 UN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>MULTITESTER O MULTÍMETRO DIGITAL</td> <td>VDC, VAC, OHM</td> <td>1 UN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>EQUIPO DE SOLDADURA</td> <td>QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA Y SUS TENAZAS</td> <td>1 KIT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COMPUTADORAS</td> <td>PROCESADOR INTEL I5 O EQUIVALENTE O SUPERIOR, RAM 4 GB O SUPERIOR, DISCO DURO DE 320 GB O SUPERIOR, GRABADOR O LECTORA DVD O SUPERIOR (INTERNO O EXTERNO)</td> <td>2 UN</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 8</p>	Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO A ACREDITARSE	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	1	MEGÓMETRO DIGITAL	1000 M-OHM, 1000 VAC	1 UN	2	TELURÓMETRO CON VARILLAS	PARA MEDICIÓN DE RESISTENCIAS	1 UN	3	MULTITESTER O MULTÍMETRO DIGITAL	VDC, VAC, OHM	1 UN	4	EQUIPO DE SOLDADURA	QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA Y SUS TENAZAS	1 KIT	5	COMPUTADORAS	PROCESADOR INTEL I5 O EQUIVALENTE O SUPERIOR, RAM 4 GB O SUPERIOR, DISCO DURO DE 320 GB O SUPERIOR, GRABADOR O LECTORA DVD O SUPERIOR (INTERNO O EXTERNO)	2 UN
Nº	NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO A ACREDITARSE	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD																						
1	MEGÓMETRO DIGITAL	1000 M-OHM, 1000 VAC	1 UN																						
2	TELURÓMETRO CON VARILLAS	PARA MEDICIÓN DE RESISTENCIAS	1 UN																						
3	MULTITESTER O MULTÍMETRO DIGITAL	VDC, VAC, OHM	1 UN																						
4	EQUIPO DE SOLDADURA	QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA Y SUS TENAZAS	1 KIT																						
5	COMPUTADORAS	PROCESADOR INTEL I5 O EQUIVALENTE O SUPERIOR, RAM 4 GB O SUPERIOR, DISCO DURO DE 320 GB O SUPERIOR, GRABADOR O LECTORA DVD O SUPERIOR (INTERNO O EXTERNO)	2 UN																						
	<p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>																								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																								
	<p>Requisitos:</p> <p>01 INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO (COLEGIADO Y HABILITADO) del personal clave requerido como INGENIERO RESIDENTE.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO (COLEGIADO Y HABILITADO) no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																								
B.3.2	CAPACITACIÓN																								

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas, en SOFTWARE CIVIL 3D Y/O S10 Y/O AUTOCAD del personal clave requerido como INGENIERO RESIDENTE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 13</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO en TRABAJOS O PRESTACIONES COMO RESIDENTE Y/O SUPERVISIÓN Y/O RESPONSABLE DEL SERVICIO Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN EN MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD (HOSPITALES, CLÍNICAS, CENTROS DE SALUD Y OTROS) CONTABILIZADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA COLEGIATURA del personal requerido como INGENIERO RESIDENTE.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 9</p> <p>ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 11</p> <p>ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SEGÚN NRO. ORDEN 19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al</p>

<p>objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/90,000.00 (NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN SEGÚN NRO. ORDEN 10</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

BASES INTEGRADAS

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

RED ASISTENCIAL HUARAZ – ESSALUD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ₃₀
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2023-ESSALUD/RAHZ-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.

DECLARACIÓN JURADA

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”

EL PROVEEDOR, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, Procedimiento de contratación denominado e identificado (a) con DNI/CE N°, asume el COMPROMISO siguiente:

1. **ALINEAR** las conductas y políticas de la empresa a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, así como -en lo que resulte aplicable- a las acciones y actividades del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General Nro 758-GG-ESSALUD-2022.
2. **VIGILAR** la actuación honesta, proba y transparente de todo el personal que labora en la empresa, particularmente, aquella que interactúa y mantiene una relación directa con los servidores y funcionarios de ESSALUD, en el marco de la provisión del servicio, bienes y obras que motiva el presente compromiso.
3. **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés de parte de la empresa en su calidad de persona jurídica, así como de parte de los directivos y accionistas de la misma. De emerger cualquier duda respecto a la existencia de un conflicto de interés, INFORMAR de manera inmediata a Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que corresponda.
4. **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos a fin que asegure la no oferta ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servicios o funcionario público de ESSALUD.
5. **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia, ASEGURANDO el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio o bienes que motiva el presente Compromiso.
6. **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD” constituye un pacto voluntario orientado a fortalecer la buena marcha y ética de los negocios entre el sector público y privado.

En la ciudad de Huaraz a los días del mes de del año.....

.....
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°